

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Marciano Brezolin

A PROMOÇÃO NO PLANO DE CARREIRA DO CARGO DE
OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO

Porto Alegre
2017

Marciano Brezolin

**A PROMOÇÃO NO PLANO DE CARREIRA DO CARGO DE
OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO**

**Trabalho de Conclusão de Curso de
Graduação apresentado ao Departamento de
Ciências Administrativas da Universidade
Federal do Rio Grande do Sul – requisito
final para a obtenção do grau de Bacharel em
Administração.**

Orientadora: Prof.^a Elaine Di Diego Antunes

Porto Alegre

2017

Marciano Brezolin

**A PROMOÇÃO NO PLANO DE CARREIRA DO CARGO DE
OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO**

Trabalho de Conclusão de Curso de graduação
apresentado ao Departamento de Ciências
Administrativas da Universidade Federal do Rio
Grande do Sul - requisito final para a obtenção
do grau de Bacharel em Administração.

Conceito final: ____

Data: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Professor(a)

Orientadora – Prof.^a Elaine Di Diego Antunes

AGRADECIMENTOS

Em especial, agradeço a minha família, que me proporcionou educação e tranquilidade para desenvolvimento dos estudos.

Muito obrigado à Escola de Administração (EA) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), ao seu quadro de professores e de servidores e aos meus colegas de curso.

Grato à Orientadora deste trabalho, Professora Elaine Di Diego Antunes, pelo acompanhamento e parceria.

Meus agradecimentos à Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul e aos colegas Oficiais Superiores Judiciários, pela possibilidade da realização da pesquisa e do questionário.

Estimados colegas de trabalho Eida Regina Castro de Carvalho (Auxiliar Judiciária), Luciano José Martins Vieira (Analista Judiciário) e Pedro Zilmar Rysdyk da Silva (Técnico Judiciário) muito obrigado pelo incentivo e ajuda.

RESUMO

Este trabalho apresenta o plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário (OSJ), pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (QPESATJ), e faz uma estimativa do tempo necessário para ocorrerem promoções por antiguidade/merecimento, incentivado por resultado de outro trabalho no qual foi constatado certo descontentamento quanto ao andamento das promoções. Para sua realização, buscou-se fontes teóricas a ele relacionadas, consultou-se a *intranet* do Tribunal de Justiça (TJ) e documentação/legislação fornecida pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) da Direção de Gestão de Pessoas (DIGEP) do TJ, com posterior aplicação de questionário aos ocupantes do cargo. Realizado o estudo, foi constatado que muitas aposentadorias ocorreriam nos próximos anos, o que aumentaria a possibilidade de promoções.

Palavras-chave: Plano de carreira. Classes. Promoção. Vacância.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Distribuição das opiniões dos entrevistados quanto à distribuição dos valores da remuneração e classes do cargo	34
Gráfico 2 – Distribuição das opiniões dos entrevistados quanto ao andamento das promoções.....	34
Gráfico 3 – Distribuição das opiniões dos entrevistados quanto à motivação para se aperfeiçoar em busca da progressão no cargo	35
Gráfico 4 – Percentual por Classe	37
Gráfico 5 – Idade dos ocupantes do cargo.....	39
Gráfico 6 – Tempo no cargo/carreira	40
Gráfico 7 – Tempo na atual Classe.....	40
Gráfico 8 – Escolaridade dos ocupantes do cargo	41
Gráfico 9 – Conhecimento das regras para promoção por antiguidade.....	42
Gráfico 10 – Tempo para ser promovido por antiguidade	43
Gráfico 11 – Conhecimento das regras para promoção por merecimento	43
Gráfico 12 – Pontos obtidos com a ficha para pontuação de títulos.....	44
Gráfico 13 – Tempo para ser promovido por merecimento	45
Gráfico 14 – Conhecimento das regras para promoção da Classe “O” para “P”	46
Gráfico 15 – Curso superior que habilita a promoção da Classe “O” para “P”	46
Gráfico 16 – Tempo estimado para a aposentadoria	47
Gráfico 17 – Possibilidade de exoneração.....	48
Gráfico 18 – Classe X Tempo no Cargo.....	49
Gráfico 19 – Classe X Tempo na Classe	50
Gráfico 20 – Classe X Tempo para Promoção por Antiguidade	51
Gráfico 21 – Classe X Tempo para Promoção por Merecimento.....	51
Gráfico 22 – Classe X Média de Pontos.....	52
Gráfico 23 – Classe X Possibilidade de Exoneração.....	53
Gráfico 24 – Classe X Tempo para Aposentadoria	54
Gráfico 25 – Tempo para ser Promovido por Merecimento e por Antiguidade.....	55
Gráfico 26 – Tempo para ser Promovido por Merecimento e por Antiguidade em cada Classe.....	56
Gráfico 27 – Tempo para a Aposentadoria em cada Classe.....	577

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Vencimento Básico dos Oficiais Superiores Judiciários	30
Tabela 2 – População de Oficiais Superiores Judiciários.....	32
Tabela 3 – População e Amostra dos Oficiais Superiores Judiciários	38

SUMÁRIO

1 DEFINIÇÃO DO TEMA DE ESTUDO – INTRODUÇÃO	9
2 JUSTIFICATIVA	11
3 OBJETIVOS	13
3.1 Objetivo Geral	13
3.2 Objetivos Específicos.....	13
4 REVISÃO TEÓRICA	14
4.1 Gestão de Pessoas na Administração Pública	14
4.2 Plano de Cargos e Salários.....	16
4.3 Plano de Carreira	17
4.4 Carreira do Servidor Público	19
4.5 Promoção no Serviço Público	22
5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	24
6 O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.....	27
6.1 Cargo de Oficial Superior Judiciário	28
<i>6.1.1 A promoção na carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário.....</i>	<i>29</i>
6.2 Informações Adquiridas em Pesquisa Anterior.....	33
<i>6.2.1 Considerações sobre a pesquisa.....</i>	<i>35</i>
7 ANÁLISE DE DADOS	37
7.1 Quanto à representatividade da pesquisa	37
7.2 Quanto a características dos ocupantes do cargo	38
7.3 Quanto às promoções	41
<i>7.3.1 Por antiguidade.....</i>	<i>41</i>
<i>7.3.2 Por merecimento</i>	<i>43</i>
<i>7.3.3 Da Classe “O” para a Classe “P”</i>	<i>45</i>
7.4 Quanto à vacância	47
7.5 Relações entre as variáveis.....	49
<i>7.5.1 Classe X Tempo no Cargo.....</i>	<i>49</i>
<i>7.5.2 Classe X Tempo na Classe</i>	<i>50</i>
<i>7.5.3 Classe X Tempo para Promoção por Antiguidade.....</i>	<i>50</i>
<i>7.5.4 Classe X Tempo para Promoção por Merecimento</i>	<i>51</i>
<i>7.5.5 Classe X Média de Pontos</i>	<i>51</i>
<i>7.5.6 Classe X Possibilidade de Exoneração</i>	<i>52</i>
<i>7.5.7 Classe X Tempo para Aposentadoria</i>	<i>53</i>

7.6 Outros Gráficos	54
<i>7.6.1 Tempo para ser Promovido por Merecimento e por Antiguidade.....</i>	<i>54</i>
<i>7.6.2 Tempo para ser Promovido por Merecimento e por Antiguidade em cada classe</i>	<i>56</i>
<i>7.6.3 Tempo para a Aposentadoria em cada Classe</i>	<i>57</i>
7.7 Considerações sobre a Análise de Dados	58
8 CONCLUSÕES.....	59
REFERÊNCIAS	61
APÊNDICE A – Questionário "Formulários Google"	63
APÊNDICE B – Gráficos "Formulários Google"	69
APÊNDICE C – Questionário Aplicado em 2012.....	73
ANEXO A – Lei N° 11.291, de 23 de Dezembro de 1998	72
ANEXO B – Ato Regimental N° 03/2001	130
ANEXO C – Ato Regimental N° 05/2006.....	139
ANEXO D – Ato Regimental N° 01/2013.....	140
ANEXO E – Ato Regimental N° 05/2014.....	142
ANEXO F – Resumo de Decisões da Comissão de Promoções.....	143
ANEXO G – Boletim de Acompanhamento e Avaliação Funcional	146
ANEXO H – Ficha para Pontuação de Títulos	150
ANEXO I – Edital de Classificação por Merecimento e por Antiguidade	153

1 DEFINIÇÃO DO TEMA DE ESTUDO – INTRODUÇÃO

Inicialmente cabe ressaltar que a administração dos recursos humanos nas organizações passa por uma transformação em seu conceito à medida que deixa de ser um centro de custo e passa a estar ligada diretamente à estratégia gerencial, caracterizando-se como “[...] um agente de transformações na organização, provocando mudanças e oferecendo sustentação na implementação das mesmas” (CLARO; NICKEL, 2015, p. 17). Nos dias de hoje fica cada vez mais obsoleto tratar as pessoas em uma organização como simples recursos facilmente substituíveis, passando a gestão de pessoas a ser a estrutura da organização que verá como melhor gerir o pessoal, conciliando os interesses das pessoas à estratégia da organização.

Dentro desse contexto, é de fundamental importância a gestão de pessoas (organizacional) e o planejamento da carreira (individual), aspecto, esse, sobre o qual vai se dedicar o estudo deste trabalho. Segundo London e Stumph (1982, p. 4, citado por DUTRA, 2007, p. 17):

Carreira é a sequência de posições ocupadas e de trabalhos realizados durante a vida de uma pessoa. A carreira envolve uma série de estágios e a ocorrência de transições que refletem necessidades, motivos e aspirações individuais e expectativas e imposições da organização e da sociedade. Da perspectiva do indivíduo, engloba o entendimento e a avaliação de sua experiência profissional, enquanto, da perspectiva da organização, engloba políticas, procedimentos e decisões ligadas a espaços ocupacionais, níveis organizacionais, compensação e movimento de pessoas. Estas perspectivas são conciliadas pela carreira dentro de um contexto de constantes ajustes, desenvolvimento e mudança.

Em linhas gerais, a carreira de um profissional corresponde às mudanças de posição percebidas por ele ao longo de sua trajetória laboral, já a gestão de pessoas seria a forma como a empresa gere e aloca um profissional de acordo com suas características de desempenho. Ambos, planejamento de carreira e gestão de pessoas podem estar alinhados para que o profissional esteja ocupando a posição certa no lugar certo e na hora certa. Na esfera pública, a maioria das organizações tenta fazer com que a evolução da carreira de seus profissionais tenha avanços condicionados ao tempo de trabalho e ao nível de conhecimento obtido, porém, na prática, não são descartados fatores políticos que interferem neste processo.

Este trabalho tentará mostrar parte da gestão de pessoas em órgão público e como se dá esta atividade especificamente na discussão sobre a promoção no plano de carreira de servidores ocupantes do cargo de Oficial Superior Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.

Ao discutir promoção dentro de um plano de carreira no serviço público, parte-se do pressuposto da existência de certos requisitos e exigências – expressamente publicados pela administração da organização – que deverão ser preenchidos para que haja um melhor posicionamento do servidor na carreira. Segundo esse modelo, a transparência e a isonomia dentro de um plano de carreira são fundamentais para a motivação de servidores, a considerar que algumas incertezas e indagações podem surgir quando o critério de avaliação e o tempo para promoção forem alvo de questionamentos e dúvidas. Em busca de esclarecimentos sobre as promoções, de inegável relevância para o desenvolvimento de projetos pessoais, o foco deste estudo será a exposição da forma de acompanhamento e avaliação funcional implementada pela administração do Tribunal de Justiça e seus reflexos nas promoções do plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário (OSJ).

Este Trabalho, devido à singularidade do referido cargo, não pretende ser referência para outras carreiras do funcionalismo público – não abordará, diretamente, as questões relacionadas à gestão de pessoas. O que se almeja é – apresentado o plano de carreira do Cargo de OSJ – tentar obter uma previsão de futuras promoções, com base no desempenho de seus atuais ocupantes dentro do plano de carreira e na estimativa de futuras vacâncias.

O presente estudo, então, não pretende entrar no mérito da constituição do plano de carreira do cargo de OSJ, não entrará na discussão sobre suas atribuições, não irá discutir a forma de pontuação vigente, não questionará as avaliações efetuadas pelas chefias, nem fará análises sobre os atuais critérios de valoração de títulos aplicados pela Comissão de Promoções, tampouco discutirá os incentivos à capacitação e desenvolvimento profissional adotados pela Administração (cada um desses tópicos mereceria estudo próprio), apenas busca obter, dentro do atual regulamento, informações para prever com maior possibilidade de acerto as promoções, verificando, assim, seu respectivo lapso temporal para melhor planejamento profissional e familiar (qualidade de vida).

2 JUSTIFICATIVA

A gestão de pessoas é algo que transcende a mera administração burocrática de pessoal. A gestão de pessoas está diretamente ligada à área estratégica da organização, possui subdivisões de atuação como recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas, retenção de talentos, remuneração, gestão por competências, plano de carreira (entre outros), fazendo que de forma alinhada ao planejamento estratégico da organização o departamento de recursos humanos tenha seu próprio planejamento estratégico. Na visão contemporânea de gestão de pessoas, o funcionário não é uma simples despesa e sim um investimento que, de acordo com a forma como for gerido, pode ser rentável ou incorrer em prejuízos das mais diversas formas, como perda de produtividade, impontualidade, falta de coesão no trabalho em equipe, prejuízos da imagem da organização ante seus clientes por algum tipo de falha operacional e diversos outros. Sendo assim, a pertinência do estudo a ser apresentado está na análise sobre a maneira como as promoções vêm sendo realizadas ao longo do tempo (quais as “regras do jogo”?), devido à percepção de descontentamentos relativos à demora nas promoções, percebida, primeiramente, por meio de conversas informais com ocupantes do cargo e, posteriormente, confirmada mediante pesquisa.

O conhecimento a ser gerado sobre a razão de alegada demora nas promoções referentes à carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário e sobre as perspectivas de promoção viabilizaria aos ocupantes desse cargo uma visão menos embaçada das reais chances de galgarem os degraus mais altos na mencionada carreira. Destaca-se, também, que a frustração das pessoas com a demora nas promoções do plano de carreira que, na proposta, é inegavelmente atrativo, influencia fortemente, e de maneira negativa, a retenção de talentos e, conseqüentemente, a qualidade do serviço público prestado. É interessante lembrar, ainda, que quem optou por ser servidor público do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul viu na remuneração, na estabilidade e na aposentadoria três de suas maiores vantagens – provavelmente consideradas quando da inscrição para concurso, e o deslinde de tudo aquilo que envolve o arcabouço de vantagens/desvantagens no cargo encontra propósito e aplicação na programação de vida daquelas pessoas que atualmente ocupam o cargo de Oficial Superior Judiciário.

Salienta-se que este trabalho busca vislumbrar uma perspectiva de tempo para promoção no cargo. Embora se apresente o plano de carreira do cargo, ele não será discutido. Não cabe aqui fazer juízos ou ponderações sobre ele, embora existam (segundo depreendeu-se em breve pesquisa anteriormente realizada – que será apresentada), sobre o que possa estar

certo ou errado quanto aos critérios anteriormente usados e atualmente estabelecidos para a promoção. O que se pretende, então, com este estudo, é obter uma mera previsão de promoção dentro das atuais regras.

Cabe registrar que o interesse no tema deste trabalho teve início no ano de 2012, conforme pesquisa realizada naquele ano. E quanto mais buscava-se o conhecimento sobre as promoções durante os anos, mais difícil se tornava retratar suas idiossincrasias. Ainda, nesse meio tempo, houve embates entre servidores e Administração, o seu plano de carreira esteve para ser substituído por novo Plano de Cargos e Salários (vantagens/desvantagens). Atualmente, constata-se a existência de Projeto de Lei nº 238/2016 de criação de vagas para as Classes “P”, “Q” e “R” e se inicia discussão sobre a reforma da previdência, que pode o afetar. O terreno não apenas parece, ele é mesmo movediço.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Presumir o tempo necessário para se promover no cargo de Oficial Superior Judiciário, com base na estimativa de vacâncias e na estimativa de pontuações dos detentores do cargo.

3.2 Objetivos Específicos

Este estudo tem como objetivos específicos:

- a) descrever o Plano de Carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário;
- b) verificar se os servidores realmente conhecem o plano de carreira do cargo, ou seja, se estão cientes das “regras do jogo”;
- c) identificar se existe foco na capacitação exigida para as promoções por parte de seus postulantes;
- d) avaliar se procede, ou não, a insatisfação da grande maioria com as promoções – conforme verificado em pesquisa anterior;
- e) e, por fim, quais são as reais expectativas de promoção.

4 REVISÃO TEÓRICA

A presente análise tem foco no planejamento de carreira no setor público - aspecto correlato a este estudo. Em linhas gerais, a carreira de um profissional é a sequência das posições ocupadas por ele ao longo de sua vida em relação ao trabalho. Na esfera pública, seus órgãos tentam, na teoria, fazer com que a evolução da carreira de seus servidores tenha avanços condicionados ao tempo de trabalho e ao nível de conhecimento obtido, porém, na prática, há fatores políticos que muitas vezes interferem neste processo, fazendo que haja distorções no gerenciamento de carreira nestas instituições.

4.1 Gestão de Pessoas na Administração Pública

Sobre o tema Gestão de Pessoas existe um nicho que já está se desenvolvendo, mas ainda precisa de muita atenção: chama-se Gestão de Pessoas na Administração Pública. De acordo com Santos (2008, p. 19, grifo nosso):

[...] a ideia de gerir pessoas parece estar inteiramente ligada à de administrar pessoas, mas não é bem assim. A administração de recursos humanos prevê o ser humano como um recurso na administração e cuida de sua instrumentalização: seleção, contratação, treinamento, demissão etc. [...] já a **gestão de pessoas**, denota o caráter subjetivo do indivíduo dentro da organização, não o mostra apenas como parte do processo, mas como pessoa: um ser complexo, mutável, criativo e fantástico.

Há algumas décadas é nítido que na carreira privada existem muitas oportunidades e, para vislumbrar uma carreira promissora, basta escolher a área e se desenvolver nela, enquanto que na carreira pública são recentes os planos para desenvolvimento profissional. Antigamente existia, inclusive, o comparativo entre crescer, desenvolver e ter sucesso sempre com um pouco de insegurança na carreira privada, versus a estabilidade com estagnação que a carreira pública proporcionava. Este exemplo demonstra a distância (persistente em menor grau é verdade) entre o desenvolvimento dos tópicos da Gestão de Pessoas na Administração Privada e o daquele empreendido na Administração Pública.

Hoje, percebe-se que o enfoque na Gestão de Pessoas foi bem desenvolvido para a área privada e atua com excelência em muitas empresas, desenvolvendo equipes, tendo plano de carreira e acompanhamento por avaliações de desempenho, gestão por competências, entre outros. Já na área pública o assunto é desenvolvido nos mesmos tópicos, porém está longe de atingir a excelência. É evidente que a administração pública não valorizou a área de recursos

humanos (RH), não utilizou seus embasamentos para aplicação da relação com e entre as pessoas. O reflexo disso é que a área de RH em instituições públicas ainda está se desvencilhando de um pensamento comum no qual é apenas apêndice das áreas operacionais – limitada a fazer processos básicos de nomeação/contratação, exoneração/demissão, sem agregar boas práticas à administração como um todo.

Cabe destacar que a Constituição Federal de 1988 modificou a prática de RH no setor público substancialmente, pois trouxe maior profissionalismo, clareza e redução das diferenças com a implantação do acesso a cargos públicos mediante concurso. A Constituição foi benéfica para a regularização e padronização de cargos e salários, plano de carreira; porém foi maléfica para a flexibilidade que se possuía para contratar e desligar pessoas. A contratação se tornou um processo cada vez mais burocrático, com regramento legal para ser constituída (exceto nos casos de contratações emergenciais). O mesmo vale para o caso de desligamentos, pois a maioria dos cargos foi instituída sem a possibilidade de afastamento definitivo, em virtude da estabilidade de emprego – a não ser por falta grave, doença ou aposentadoria.

Essas evidências criaram um novo desafio para a administração pública: gerir as dificuldades do engessamento da Constituição e atrelar as melhorias contínuas aos processos e procedimentos de RH. Foi necessária, então, uma capacitação eficiente das pessoas além do desenvolvimento de métricas e técnicas adequadas para a Gestão de Pessoas no âmbito público. Pires (2005, p. 23) afirma que:

[...] o desenvolvimento de metodologias, técnicas e mecanismos adequados à implantação do modelo de gestão por competências em organizações públicas, observadas suas especificidades culturais e atribuições particulares, surge como principal desafio para a implantação do modelo.

Com esse incremento foi possível compor um grupo de servidores que tivessem conhecimentos específicos de suas funções, habilidades e atitudes necessárias para todo o âmbito público. Dessa forma se viabilizou a padronização do organograma das instituições públicas, com um modelo de cargos e seus devidos pré-requisitos, exercendo assim mais igualdade e oportunidade a todos que quisessem se desenvolver no órgão público.

Partindo deste novo formato de recursos humanos dentro da administração (como um ator principal no que diz respeito à organização e às pessoas que nela trabalham), o objetivo primeiro da gestão de pessoas é assessorar as instituições públicas no gerenciamento das competências de seus servidores, dando oportunidades de crescimento nos cargos,

melhorando a capacitação de todos os interessados e incentivando aqueles que por sua vez ainda não veem como vantajoso o desenvolvimento.

A administração e o departamento de RH devem, então, trabalhar juntos em prol da atratividade de seus cargos para colocação de novos potenciais e manutenção dos já existentes, com conhecimento especializado e alto desempenho, não esquecendo de que à boa gestão também incumbe a tarefa de atentar para inconstâncias comportamentais relacionadas à personalidade, ao caráter, ao interesse, e aos valores de seus servidores públicos.

4.2 Plano de Cargos e Salários

Para existir no serviço público, tendo em vista que a forma de ingresso é por concurso, cargos, salários e carreiras precisam estar regulamentados por lei, decreto, portaria. Por isso, inicialmente, cabe salientar que estudos como o deste trabalho carecem de definições mais específicas sobre a utilização desses termos nas organizações públicas. A saída, então, por vezes, está na consulta a fontes de estudos destinadas ao setor privado, ou seja, a teorias de gestão de pessoas pensadas para as empresas. Contudo, considerada a recente tendência de aproximação – na prática – da aplicação dos processos e procedimentos gerenciais tanto no setor privado quanto no setor público, seus caminhos podem perfeitamente, de certa forma, estarem ligados na teoria.

Sendo assim, pode-se afirmar que um ambiente organizacional motivador, no qual haja servidores comprometidos com suas responsabilidades laborais, necessita de planos adequados de Gestão de Recursos Humanos. Segundo Pontes (2007, p. 31), “O plano básico é, sem dúvida, o de cargos e salários, porque sem ele dificilmente os demais planos de desenvolvimento funcionam.”. E, ainda segundo Pontes (2007, p. 35), a administração deve tomar todos os cuidados para que seus cargos e salários representem **equilíbrio interno**: “[...] correta avaliação da hierarquia [...] porque os colaboradores comumente julgam a equidade de suas remunerações, comparando-as com as dos demais colaboradores.”; e **equilíbrio externo**: “[...] adequação salarial da organização com o mercado de trabalho.”.

A regulamentação do Plano de Cargos e Salários é o que dá sustentação à administração de recursos humanos quando das nomeações, lotações (movimentação de pessoal), promoções e retenção de talentos.

4.3 Plano de Carreira

Saraiva (2007, p. 45) relembra que a Constituição Federal de 1988 determinou a instituição de planos de carreira em todos os níveis de governo (servidores da administração direta, das autarquias e das fundações públicas), incluindo, assim, a atividade administrativa desenvolvida pelo Judiciário. Segundo sua análise:

[...] a previsão de planos de carreira enseja a profissionalização do funcionário público, cujos objetivos são: a) criar um corpo permanente altamente capacitado e imune às alterações dos quadros políticos que são inerentes ao regime democrático; b) assegurar a continuidade das ações administrativas, dando a cada cidadão a certeza do regular funcionamento dos serviços públicos, a despeito das mudanças políticas; c) melhorar a qualidade dos serviços públicos, como decorrência da capacitação e da permanente evolução técnica dos servidores públicos; d) garantir a moralidade das ações administrativas, em face das responsabilidades e das garantias conferidas aos servidores.

Contudo, ressalta-se que a Emenda Constitucional N° 19, aprovada em 1998, eliminou a obrigação de um regime único para todos os funcionários públicos – modificou o texto anterior – e estabeleceu que a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituiriam conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes. Ou seja, cada esfera de governo pôde adotar mais de um regime, inclusive o do direito trabalhista comum (encontrado, apenas para constar, em parte do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça Gaúcho).

Conforme o parágrafo 1º da referida Emenda, a fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará (I) a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; (II) os requisitos para a investidura; e (III) as peculiaridades dos cargos. Já o parágrafo 2º dispõe que a União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira.

Para Saraiva (2007, p. 57), essa previsão sobre os planos de carreira significa:

[...] um direito à evolução funcional e enseja a verdadeira profissionalização do funcionário público, cujos objetivos são: a) criar um corpo permanente de pessoas altamente capacitado e imune às alterações dos quadros políticos que são inerentes, inevitáveis e até mesmo salutareis no regime democrático; b) assegurar a continuidade das ações administrativas, dando a cada cidadão a certeza do regular funcionamento dos serviços públicos, a despeito das mudanças políticas; c) melhorar a qualidade dos serviços públicos, como decorrência da capacitação e da permanente evolução técnica dos servidores públicos; e d) garantir a moralidade das ações

administrativas, em face das responsabilidades e das garantias conferidas aos servidores.

Contudo, devido à Emenda Nº 19, que autorizou os estados a elaborarem os planos de carreira de seu quadro funcional, observa-se que no setor público nem sempre um único regramento contempla todas as especificidades do plano de carreira de um cargo, resultando, assim, em maior dificuldade para encontrar e entender toda a legislação que o rege.

Certo é, segundo Pontes (2007), que para iniciar a composição de um plano de carreira é fundamental uma análise dos cargos e funções (atribuições específicas) que irão compor o perfil da carreira na administração pública, bem como dos mecanismos de transição dentro do mesmo cargo. A estrutura da carreira é definida, então, a partir de uma análise de tamanho de carreira, ou seja, quantos degraus o funcionário pode subir e qual o tempo mínimo que limita os avanços dessa escalada.

Quanto à estrutura salarial no setor público, ela é definida a partir de diferenciações salariais entre cargos e atribuições, determinação dos mecanismos de evolução dentro da carreira profissional e estabelecimento das possibilidades de aumentos salariais por promoção, progressão ou evolução funcional.

Teoricamente, a evolução funcional deve ocorrer a partir de critérios bem definidos. São alguns deles: tempo de serviço público, tempo no cargo, títulos, avaliação de desempenho; e definição de pesos para cada um desses itens. Dentre os citados, um critério que pode ser considerado subjetivo é o da avaliação de desempenho, no entanto se os critérios para a avaliação forem bem definidos, as desconfianças sobre esse processo diminuirão. Para realizar a avaliação de desempenho é interessante definir, anteriormente, quem avaliará quem, dar espaço para autoavaliações, divulgar plano de metas e resultados, ou seja, haver avaliação da chefia imediata (de maneira a avaliar e também ser avaliada) e das condições de trabalho do servidor, bem como retorno de todas essas informações aos seus usuários.

A condição fundamental do sistema de carreira, para Saraiva (2007, p. 61):

[...] é a existência de uma norma, ou conjunto de normas, que regule a situação funcional e a atividade profissional do servidor público. As definições básicas e a regulamentação de seus direitos e obrigações são a matéria primordial do estatuto. Ele introduz uma distinção clara em relação aos demais trabalhadores do país que estão sujeitos habitualmente às normas e aos princípios do direito do trabalho.

Cabe à administração definir o plano de carreira de cada cargo e possibilitar o crescimento profissional de seus recursos humanos. No entanto, é de interesse do indivíduo se desenvolver na carreira conforme os critérios estabelecidos.

De acordo com Pontes (2007, p. 333, grifo do autor):

Plano de Carreira é o instrumento que define as trajetórias de carreiras existentes na empresa. O plano de carreira é de responsabilidade da empresa. É possível estabelecer essas trajetórias de várias formas. **Planejamento de Carreira** é o estabelecimento do plano de desenvolvimento individual com os funcionários. O Planejamento de Carreira é de responsabilidade do indivíduo, podendo a empresa auxiliar as pessoas nesse processo.

4.4 Carreira do Servidor Público

Ao definir carreira no serviço público, Saraiva (2007, p. 56) menciona conceito encontrado na obra de Alvarez (1986, p. 141)¹:

[...] itinerário específico e pessoal que percorre um empregado do Estado após seu ingresso no serviço público mediante um procedimento de concurso, percurso que se efetua graças a uma série de sucessivas ascensões ou promoções sujeitas a regras gerais e impessoais contidas em textos legais e regulamentares.

Da mesma forma, Rezende (2014, p. 570) diz que “Cada funcionário possui um cargo efetivo ao qual corresponde um padrão de vencimentos; a reunião dos empregados de mesmo padrão de vencimentos constitui a classe; o conjunto de classes sucessivas, em ordem crescente de padrões de vencimentos, constitui a carreira.”.

No serviço público, conforme explanação de Rezende (2014), uma carreira (com plano de carreira regulamentado – que é o caso do presente estudo) é constituída por uma série de classes que se sucedem, da inicial à final. Cada classe é caracterizada por um padrão de vencimentos e pela possibilidade (e não obrigatoriedade) de exercerem os seus ocupantes certas e determinadas funções. Algumas funções, então, podem ser exercidas por empregados pertencentes a classes diversas. O ingresso no cargo é sempre na classe inicial e por nomeação, depois da prestação de concurso. A passagem de uma classe para a imediatamente superior, dentro da mesma carreira e em caráter permanente, é efetuada por promoção; esta obedece a dois critérios, o de antiguidade e o de merecimento, subordinados ambos à existência de vagas a serem preenchidas. “A promoção está sujeita primeiramente à existência de vaga na classe à qual vai ser promovido o empregado; existindo tal vaga, faz-se a

¹ Alvarez, Julián. La carrera administrativa en España. Referencias a la carrera administrativa en Gran Bretaña y Francia. Administración de Personal y Carrera Administrativa en América Latina. Memoria del Seminario Internacional. Quito, Dirección Nacional de Personal/ALAP/CLAD/ILPIS, 1986, p. 141.

promoção obedecendo alternadamente a dois critérios: o de antiguidade e o de merecimento.” (REZENDE, 2014, p. 562).

Segundo Bergue (2014, p. 193-196), na gestão de pessoas em organizações públicas, a formulação das carreiras constitui tarefa das mais complicadas, pois as regras para promoção divergem daquelas usualmente adotadas em organizações privadas. No setor público, a montagem de cargos de carreira tem no escalonamento por classes sua principal característica: “[...] um cargo escalonado em carreira, portanto, tem seus estágios evolutivos (degraus da carreira) definidos por classes.”. Bergue afirma que, definido o cargo, é necessário formalizar os requisitos para progressão na carreira, bem como especificar as remunerações correspondentes aos respectivos estágios, sendo a **promoção** “[...] entendida como a evolução do servidor nos níveis e classes da carreira, processada por antiguidade ou merecimento, observando-se, nesses casos, os critérios de qualificação e eficiência funcional”. A essa sucessão de classes dá-se o nome de **promoção horizontal**, na qual “[...] as classes diferem tão somente no quesito remuneração”. O autor menciona, ainda, a importância do **critério de antiguidade**, “[...] uma vez que valorizar o tempo de serviço implica, por via paralela, reconhecer o valor da experiência”; e não menos importante, explica que a **eficiência funcional** é “[...] critério associado ao desempenho do agente público no exercício do cargo em que esteja investido, a ser devidamente evidenciado mediante processo de avaliação formal procedida na forma de regulamento próprio”. Cabe mencionar, que Bergue sugere, como forma de pontuação para promoção, a participação dos servidores em cursos de interesse da administração que, concomitantemente, também lhes representem um estímulo no ambiente de trabalho.

Nesse sentido, Dutra (2010, p. 44) chama de **novo contrato psicológico** o desenvolvimento mútuo que ocorre na relação entre pessoa e organização, na medida em que a pessoa contribui para o desenvolvimento da organização e a organização, por sua vez, contribui para o desenvolvimento da pessoa, ou seja, “[...] o desenvolvimento organizacional está cada vez mais atrelado ao desenvolvimento das pessoas e, ao mesmo tempo, as pessoas valorizam cada vez mais as condições objetivas oferecidas pela empresa para o seu desenvolvimento”.

Em reforço ao **novo contrato psicológico** de Dutra, o **modelo teórico da expectativa** de Victor Vroom (citado por BERGUE, 2014, p. 117-118) – que versa sobre a motivação humana – afirma ser o esforço de um indivíduo em realizar algo dependente da expectativa sobre os consequentes resultados; quanto mais atraente for o resultado esperado de uma ação,

maior será o esforço despendido. Nesse modelo, existem quatro variáveis – esforço, desempenho, recompensa e objetivos – que se relacionam da seguinte forma:

- a) relação entre o esforço e o desempenho;
- b) relação entre o desempenho e a recompensa;
- c) relação entre a recompensa e os objetivos.

Sendo assim, o aperfeiçoamento de servidores por meio de cursos e palestras almeja obter maior pontuação para promoção na carreira e, em consequência, ao passar para uma classe mais rentável, obter maior poder aquisitivo e qualidade de vida. Cabe salientar que as expectativas variam de uma pessoa para outra e que as variáveis mencionadas acima interferem no modo de organização individual da carreira.

Hoje as organizações passam por uma era de descontinuidade, com mudanças cada vez mais constantes, reestruturações e variâncias nos processos visando ao aumento da eficiência, tão essencial no contexto de globalização e aumento da competitividade. Da mesma forma, também os colaboradores são atingidos por essas mudanças – atualmente as relações com o trabalho, a empresa e a carreira são vistos e geridos de forma diferente, ou seja, sofrem constantes alterações a cada geração que chega ao mercado de trabalho.

Nesse contexto a área de recursos humanos vem desempenhando papel muito importante em todas as organizações, deixando de ser apenas uma área assistente para ser vista como parte fundamental do mapa estratégico. Dentro dessa nova visão para a gestão de pessoas, o foco é dado ao desenvolvimento dos trabalhadores, este que é apenas um dos pilares da gestão de pessoas hoje. Porém, a dinâmica do mercado não permite mais que apenas a organização seja a responsável pelas carreiras dos colaboradores, cada vez mais estes estão tomando o controle, principalmente por meio de capacitação, desenvolvimento de competências e autoconhecimento.

Segundo London e Stumph (citado por DUTRA, 2007, p. 17), “[...] carreira é a sequência de posições ocupadas e de trabalhos realizados durante a vida de uma pessoa.”. Ainda segundo esses autores, carreira, quando analisada pela perspectiva do indivíduo, refere-se às experiências profissionais adquiridas; já pela ótica das organizações, faz alusão aos processos e políticas que tangem às movimentações das pessoas.

Atualmente, então, a gestão da carreira deixou de ser responsabilidade exclusiva das organizações, os indivíduos precisam buscar capacitação também fora do ambiente de trabalho, seja em cursos de graduação, pós-graduação, especializações, enfim, de forma a alavancarem suas carreiras.

4.5 Promoção no Serviço Público

As promoções na carreira do servidor público ocorrem por antiguidade e por merecimento (evolução funcional horizontal).

Rezende (2014, p. 562-563) explica que a promoção por **antiguidade** pode ser justificada pelo reconhecimento de que o funcionário se valoriza com o tempo de serviço, por adquirir experiência, sendo, conseqüentemente, mais eficiente; e porque à medida que passam os anos há necessidade de melhor remuneração devido ao aumento de responsabilidades com a família. O autor observa que a valorização do empregado com o tempo implica no reconhecimento de que o seu merecimento aumenta, embora a promoção se dê por antiguidade e não por merecimento – isso ocorre devido ao fato de que os mecanismos para avaliação do merecimento não são suficientemente precisos.

Já o critério do **merecimento** supõe que aquele empregado que possui conhecimentos superiores aos de seus colegas tem direito a uma melhoria mais rápida na remuneração, ou seja, a promoção por merecimento representa uma aceleração na carreira funcional de quem é mais capacitado.

Nas palavras de Rezende (2014, p. 590), a verificação da antiguidade é algo simples, já a classificação por merecimento apresenta sérias dificuldades – provavelmente devido à variedade e subjetividade dos critérios de avaliação. Salaria que a determinação de efetuar promoções unicamente quando da existência de vagas se justifica pela conveniência de manter despesas com pessoal dentro de certos limites.

Agora, mais especificamente, cerne do presente trabalho, é a parte da obra de Rezende (2014, p. 580) na qual afirma que conhecido o número de classes, a idade de ingresso e a idade limite, pode-se calcular o tempo médio de permanência em cada classe:

$$(Idade\ limite - idade\ inicial) / número\ de\ classes = tempo\ médio\ de\ permanência\ em\ cada\ classe$$

Assim, fazendo-se os ajustes da teoria desenvolvida pelo autor com o caso concreto deste estudo, tem-se que o tempo médio de permanência em cada classe do cargo de Oficial Superior Judiciário, segundo a legislação vigente, seria:

$$75\ anos\ (aposentadoria\ compulsória) - 18\ anos\ (maioridade) / 6\ (nº\ de\ classes) = 9,5\ anos$$

Constata-se, então, por essa fórmula, que o tempo médio para se promover de uma classe a outra do cargo de Oficial Superior Judiciário deveria ser de **9,5 anos**.

Com isso, cabe agora verificar, na prática, em que tempo os ocupantes do cargo de OSJ estariam se promovendo e qual a perspectiva para futuras promoções.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O presente trabalho apresenta uma pesquisa descritiva sobre o plano de carreira do cargo de OSJ. Gil (2008, p. 28) afirma que “As pesquisas deste tipo têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis.”.

Para isso, realizou-se, primeiramente, com subsídio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) da Direção de Gestão de Pessoas (DIGEP) do Tribunal de Justiça (TJ), pesquisa documental, que consiste na averiguação de leis, atos regimentais, decisões e demais publicações referentes ao objeto de estudo. Também foram obtidas informações disponíveis na *intranet* e no *site* da Instituição (www.tjrs.jus.br). Segundo Gil (2008, p. 51), “A pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa.”. Trata-se de material que ainda não foi discutido em livros e/ou artigos científicos. Além do que, conforme Gil (2008, p. 147), “Fontes documentais são capazes de proporcionar ao pesquisador dados em quantidade e qualidade suficiente para evitar a perda de tempo e o constrangimento que caracterizam muitas pesquisas em que os dados são obtidos diretamente das pessoas.”.

O método de pesquisa utilizado é o quantitativo, conhecido como *survey*. Segundo Freitas (2000, p. 105), “A pesquisa *survey* pode ser descrita como a obtenção de dados ou informações sobre características, ações ou opiniões de determinado grupo de pessoas, indicado como representante de uma população-alvo, por meio de um instrumento de pesquisa, normalmente um questionário.”. No mesmo sentido, nas palavras de Gil (2008, p. 55):

As pesquisas deste tipo se caracterizam pela interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Basicamente, procede-se à solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para em seguida, mediante análise quantitativa, obter as conclusões correspondentes dos dados coletados.

A coleta de dados foi realizada por meio da plataforma “Formulários Google”, na *Internet* (<https://docs.google.com/forms/u/0/>), mediante questionário (anônimo) com perguntas fechadas (Apêndice A) enviado aos endereços eletrônicos de todos os ocupantes do cargo de OSJ (contas pessoais de *e-mail* institucional - TJ), em corte-transversal, ou seja,

segundo Freitas (2000), dados coletados em momento único (neste caso, no período de 21/06/2017 a 07/07/2017).

Buscou-se atingir a amostra ideal, a totalidade da população (284 pessoas), contudo a taxa de resposta foi de 0,40 (115 pessoas); constituindo-se, assim, em uma limitação desta pesquisa. Cabe ressaltar que o questionário foi enviado nos dias 21, 22, 23 e 24 de junho de 2017 (aproximadamente 72 endereços por dia, tendo em vista limite de destinatários diário imposto pelo Formulários Google via *Gmail*), com 80 respostas, sendo o questionário reencaminhado a todos os ocupantes do cargo, via *Gmail*, no dia 01 de julho de 2017, obtendo, com isso, mais 35 respostas.

Com isso, fez-se necessário a verificação da validade da amostra. Segundo Gil (2008, p. 97), no caso de a população pesquisada não ultrapassar 100.000 elementos, utiliza-se a fórmula para o cálculo de amostras para populações finitas, que é a seguinte:

$$n = (\sigma^2.p.q.N) / e^2(N-1) + \sigma^2.p.q$$

Onde:

n = Tamanho da amostra

σ = Nível de confiança escolhido, expresso em número de desvios-padrão

p = Percentagem com a qual o fenômeno se verifica

$q = (p - 100\%)$

N = Tamanho da população

e = Erro máximo permitido

Estabeleceu-se o nível de confiança em 95,5%, expresso por 2 desvios-padrão, e o erro máximo permitido em 7,1%. Considerou-se a hipótese de pesquisa na qual 40% dos ocupantes do cargo de OSJ responderiam a pesquisa. Sendo assim, o tamanho mínimo da amostra é de 115 entrevistas, ou seja:

$n = ?$ (115)

$\sigma = 2$

$p = 40\%$

$q = (40\% - 100\%) = 60\%$

$N = 284$

$e = 7,1\%$

$$n = (2^2 \cdot 0,4 \cdot 0,6 \cdot 284) / 0,071^2 \cdot (284-1) + 2^2 \cdot 0,4 \cdot 0,6 = \mathbf{114,24}$$

Nesta pesquisa, usou-se as análises univariada, que consiste na “análise de frequências de cada questão pesquisada”, e bivariada, que “inclui tabulações cruzadas e a possibilidade de calcular diferentes medidas de associação entre as variáveis” – Roesch (2012, p. 150). Fez-se uso da técnica descritiva para a categoria dos dados, agrupados mediante gráficos gerados com a plataforma “Formulários Google” (Apêndice B) e a partir de planilha *Excel*, interpretados com base na teoria que orienta o presente estudo.

6 O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Segundo a Constituição Federal, o Brasil, enquanto estado soberano, é composto por três Poderes – Executivo, Legislativo e Judiciário – independentes e harmônicos entre si, com atribuições específicas. As funções do Poder Judiciário são executadas por seus órgãos, nas esferas federal e estadual, em primeiro e segundo grau de jurisdição. Na esfera estadual, o Poder Judiciário gaúcho é composto por: **Tribunal de Justiça**; Tribunal Militar do Estado; Juízes de Direito; Tribunais do Júri; Conselhos da Justiça Militar; Juizados Especiais; Pretores e Juízes de Paz.

A **Missão** do Poder Judiciário é “[...] prestar a tutela jurisdicional a todos os indivíduos da sociedade, de forma igualitária, conforme a Constituição e leis, distribuindo justiça de modo útil e a tempo” (RIO GRANDE DO SUL, 2009, p. 2). Sua **Visão** é:

[...] tornar-se um Poder cuja grandeza seja representada por altos índices de satisfação da sociedade; cuja força seja legitimada pela competência e celeridade com que distribui justiça; cuja riqueza seja expressa pela simplicidade dos processos produtivos, pelo desapego a burocracias e por desperdícios nulos – uma Instituição moderna e eficiente no cumprimento do seu dever (RIO GRANDE DO SUL, 2009, p. 2).

Esse Poder prega a transparência (compromisso com a verdade), a imparcialidade, a igualdade de tratamento, a celeridade, a ética e a acessibilidade como atributos de valor para a sociedade.

Quanto à política de Recursos Humanos, seu Objetivo Estratégico é elevar a capacidade de realização das pessoas, sendo que para isso busca constantemente estruturar sua gestão (Gestão Organizacional, Plano de Carreira, Gestão da Capacitação, Qualidade de Vida e Saúde no Trabalho e Gestão de Engajamento) de maneira a implantar sistemas que possibilitem a Magistrados e Servidores a elevação da capacidade de realização no trabalho e na vida pessoal.

Os servidores públicos do Tribunal de Justiça estão submetidos à Lei Complementar 10.098 de 03 de fevereiro de 1994, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul. Essa lei regulamenta o provimento de cargos, a estabilidade, as averbações de tempo de serviço, todos os tipos de licenças (por exemplo, licença-prêmio de 03 meses a cada 05 anos de efetivo serviço), os afastamentos, as indenizações, os avanços (5% para quem ingressou no estado até 30/06/1995 e 3% para quem ingressou após a referida data, a cada 03 anos de serviço público – máximo de 12 avanços, conforme Lei Complementar nº 10.530, de 03 de agosto de 1995), as gratificações por tempo

de serviço (de 15% e 25% aos 15 anos e aos 25 anos de serviço, respectivamente) e demais adicionais específicos conforme o desempenho de determinadas funções.

6.1 Cargo de Oficial Superior Judiciário

O cargo de Oficial Superior Judiciário pertence ao Quadro de Pessoal Efetivo dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.

Foi criado pelas Leis Estaduais nº 10.307/94 (Oficial Superior Judiciário do Tribunal de Justiça) e nº 10.308/94 (Oficial Superior Judiciário do Tribunal de Alçada), ambas de 06/12/1994, que extinguíram os cargos de Assistente Superior Judiciário (classes “M”, “N” e “O”, de nível médio) e de Assessor Judiciário (classes “P”, “Q” e “R”, de nível superior), instituindo cargos de Oficial Superior Judiciário (classes “M”, “N”, “O”, “P”, “Q” e “R”), organizados em uma única carreira, mantido o mesmo padrão remuneratório e classe ocupada nos cargos extintos.

Devido à unificação dos Tribunais de Justiça e de Alçada, a Lei nº 11.291, de 23/12/1998 (Alterações: Lei 11.442, de 18/01/00, art. 4º; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, §1º; Lei 13.807, de 17/10/11, art. 17; Lei 14.263, de 15/07/13, art. 1º, III; Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º, extinção de 39 cargos vagos), veio a suceder no tempo as Leis Estaduais nº 10.307 e nº 10.308, criando quadro único com progressão dentro do Cargo de Oficial Superior Judiciário, de Classes “M” (191 cargos), “N” (118), “O” (79), “P” (41), “Q” (34) e “R” (32), sendo exigida formação superior completa para o avanço entre as Classes “O” e “P”, conforme previsto no § 2º do artigo 2º da Lei nº 11.291 (Anexo A).

Provido mediante concurso público (exigida a maioria civil) – sendo o último realizado no ano de 2000, tem por seus requisitos de instrução, segundo a Lei nº 11.291, a conclusão do 2º Grau (Classes M, N, e O), e, para almejar as Classes P, Q, e R, Ensino Superior Completo nas áreas de Direito, Economia, Contábeis, Administração, Informática, Engenharia e Arquitetura, Estatística, Comunicação Social, Biblioteconomia, Letras, Psicologia e Sociologia.

O cargo possui regime normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e tem por atribuições prestar assessoramento em trabalhos atinentes à área administrativa, bem como participar de estudos, pesquisas e da elaboração de trabalhos dentro dessa área; executar tarefas que envolvam certa complexidade administrativa e trabalhos de natureza variada, executar outras tarefas complexas compatíveis com as áreas de atuação previstas; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação dos superiores hierárquicos; revisar atos e informações antes

de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas visando o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos do serviço; exercer efetiva colaboração nos trabalhos de instalação de serviços e implantação de planos; integrar comissões; prestar assessoramento em trabalhos que visem a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública; examinar processos e elaborar pareceres e informações; elaborar relatórios; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; informar processos que versem sobre problemas de administração geral; digitar correspondência e outros expedientes, inclusive com redação própria, formatar quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros trabalhos cuja disposição de atos exija harmonia e senso artístico; digitar quaisquer atos emanados do Tribunal de Justiça, de seus órgãos jurisdicionais e administrativos; conferir e revisar trabalhos; auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; colaborar no protocolo, fichamento e controle de andamento de processos; elaborar notas de empenho, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais e digitais; secretariar reuniões e lavrar atas; executar todas as demais tarefas próprias de apoio administrativo em geral; zelar pela limpeza e conservação de máquinas em uso; operar, nos serviços em que estejam lotados, os terminais de computação de dados; e executar tarefas afins.

Salienta-se que o cargo de Oficial Superior Judiciário será extinto à medida que vagar, tendo em vista Lei nº 13.807, de 17/10/2011, que extinguiu 118 vagas de Oficial Superior Judiciário Classe “M” (inalteradas as demais Classes) e criou dois novos cargos: Técnico Judiciário e Analista Judiciário.

6.1.1 A promoção na carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

A promoção do OSJ, bem como dos demais cargos de carreira, conforme o artigo 19 da Lei nº 11.291, de 23 de dezembro de 1998 (atualizada até a Lei nº 14.722, de 19 de agosto de 2015), opera-se de classe em classe, na respectiva carreira, por merecimento e por antiguidade, alternadamente, exceto quanto à última classe da carreira, quando se obedecerá ao critério de merecimento. Somente concorrerão à promoção os servidores estáveis no cargo, e na apuração da antiguidade, após a unificação das carreiras do Tribunal de Justiça com as do extinto Tribunal de Alçada, considera-se o tempo de exercício na carreira e, no caso de

empate, o tempo de exercício na classe e no serviço público em geral, recaiando a promoção por antiguidade no titular do cargo de carreira classificado em primeiro lugar, segundo esse critério. O merecimento, também apurado na carreira, é aferido objetivamente, tendo por base, principalmente, como condições essenciais, a qualidade do trabalho, as relações interpessoais, os requisitos pessoais, o gerenciamento, a liderança, a criatividade, o conhecimento e a maturidade profissional demonstrados pelo servidor; e como condições complementares, a assiduidade, a pontualidade, a disciplina e o aperfeiçoamento funcional. Na aferição do aperfeiçoamento funcional são levadas em consideração, necessariamente: a frequência e a aprovação em cursos promovidos pelo Tribunal de Justiça e por demais instituições reconhecidas; a participação efetiva em grupos de trabalho, sindicâncias ou comissões, mediante designação formal, e em cursos, congressos ou similares relacionados com a respectiva área de atuação; e a publicação de artigos ou livros também relacionados à respectiva área de atuação. Os títulos utilizados na avaliação em que o servidor for promovido não podem ser considerados para efeitos de novas promoções.

Conforme § 6º do referido artigo, o Tribunal de Justiça ainda se dá o direito de baixar regulamento “fixando normas objetivas para as promoções”.

O plano de carreira do cargo de OSJ, considerando-se a forma como foi escalonado (Classes “M”, “N”, “O”, “P”, “Q” e “R”), pode ser considerado muito bom, tendo em vista a escolaridade exigida para ingresso, nível médio, e a contrapartida salarial (Tabela 1).

Tabela 1 – Vencimento Básico dos Oficiais Superiores Judiciários

Classe	Vencimento Básico (R\$)
“M”	4.712,55
“N”	5.153,67
“O”	5.639,73
“P”	9.676,90
“Q”	10.357,12
“R”	11.073,34

Fonte: http://transparencia.tjrs.jus.br/transparencia_tjrs/2017/Anexo_III_maio_2017/efetivos.pdf
Acesso em 01/07/2017.

A base legal que regulamenta as promoções dos cargos de carreira do Quadro de Pessoal Efetivo dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça (QPESATJ) é constituída, basicamente, pelos Atos Regimental nº 03/2001 (Anexo B), nº 05/2006 (Anexo C), nº

01/2013 (Anexo D) e nº 05/2014 (Anexo E), bem como por apanhado de decisões da Comissão de Promoções (Anexo F). É importante destacar que os inativos não têm direito ao desenvolvimento na carreira, pois não se encontram em atividade no serviço público.

Considerando-se tais regras, o perfil profissional dos servidores é medido por meio de Boletins de Acompanhamento e Avaliação Funcional (Anexo G), semestrais, levando-se em consideração **Condições Essenciais** (avaliadas e valoradas pela chefia imediata do servidor): qualidade e quantidade de trabalho resolvido, responsabilidade, cooperação e interação; e segundo **Condições Complementares**: favoráveis, medidas por meio de Ficha para Pontuação de Títulos (Anexo H) – aperfeiçoamento funcional por meio de apresentação de cópias de diplomas e certificados de conclusão e participação em cursos, seminários e palestras (muitas oportunidades são oferecidas pelo Tribunal, conforme divulgado nos endereços http://www.tjrs.gov.br/treinamentos/indice_cursos_palestras.html e <http://ead.tjrs.jus.br/navi/>), publicação de artigos e participação em grupos de trabalho, sindicância ou comissões, mediante designação formal; audiências de conciliação; e desfavoráveis – falta de assiduidade, impontualidade e indisciplina (punidas com advertência, censura e/ou suspensões).

Aos pontos obtidos com o somatório da última avaliação sobre as condições essenciais (avaliações anteriores não são consideradas) são somados todos os pontos obtidos com as condições complementares (incluindo o total de pontos obtidos com as condições complementares favoráveis entregues em avaliações passadas), resultando na Avaliação Final de Merecimento (AFM), valor que é utilizado para classificação dos servidores dentro de suas respectivas classes.

As classificações, por merecimento e por antiguidade, dos servidores de carreira, e consequentemente, dos Oficiais Superiores Judiciários, são publicadas mediante Edital, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico (Anexo I). No caso da lista de classificação por merecimento, à direita do nome do servidor consta a classificação (número do *ranking* na classe), à esquerda a Avaliação Final de Merecimento (AFM) e, em separado, a pontuação das condições complementares favoráveis (CCF) do atual Boletim de Desempenho.

Atualmente, a população de Oficiais Superiores Judiciários é de 284 (duzentos e oitenta e quatro) – servidores ativos, “lotados” nos prédios do Tribunal de Justiça (situado à Rua Borges de Medeiros, nº 1565) e no Palácio da Justiça (situado à Praça Marechal Deodoro, nº 55), ambos em Porto Alegre – RS, distribuídos da seguinte forma (Tabela 2):

Tabela 2 – População de Oficiais Superiores Judiciários

Oficiais Superiores Judiciários	
Classes	Nº de servidores
“M”	0
“N”	105
“O”	79
“P”	38
“Q”	30
“R”	32

Fonte:

http://www3.tjrs.jus.br/servicos/diario_justica/dj_principal.php?tp=0&ed=6067&pag=1&va=9.0&idxpagina=true
pp. 11/13. Acesso em 12/07/2017.

A passagem de uma para outra Classe ocorre quando da vacância (aposentadoria, exoneração, demissão ou falecimento de servidor), ou seja, quando um servidor da Classe “R” se aposenta, conseqüentemente surgirá uma nova vaga nessa Classe, sendo o primeiro colocado por merecimento na Classe “Q” ou o servidor mais antigo dessa Classe (as promoções são alternadas: por merecimento e por antiguidade) promovido para a Classe “R”, gerando, assim, um efeito cascata, onde o primeiro de cada Classe, ou o mais antigo, passará para a Classe seguinte. No caso da promoção por antiguidade o servidor leva seus pontos da Avaliação Final de Merecimento (AFM) para a Classe seguinte. Se a promoção for por merecimento, os pontos AFM serão zerados na nova Classe.

Considera-se o fato de que as Condições Essenciais (A – Orientação para a Qualidade; e B – Requisitos Pessoais) do Boletim de Acompanhamento e Avaliação Funcional se constituem de pontuações atribuídas pela chefia imediata a cada semestre, não cumulativas, diferentemente das Condições Complementares, que são cumulativas dentro de cada classe. Ou seja, a avaliação das Condições Essenciais, para fins de pontuação, não leva em consideração as Condições Essenciais das avaliações anteriores.

Independentemente da pontuação apresentada em Boletins de Avaliação e Desempenho Funcional pelos ocupantes do Cargo de OSJ, só haverá promoção quando da vacância.

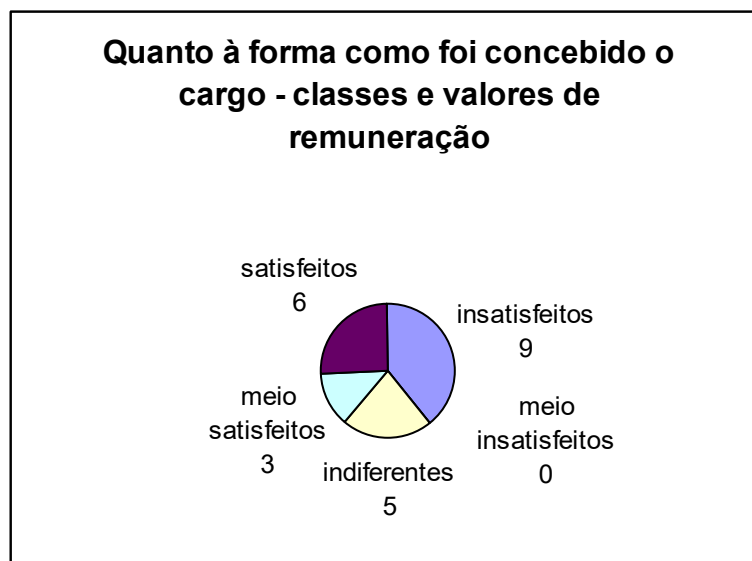
6.2 Informações Adquiridas em Pesquisa Anterior

Foi realizada uma pesquisa no segundo trimestre de 2012 que contou com a participação de 23 (vinte e três) servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, ocupantes do cargo de OSJ, motivada por conversas de corredor em que o plano de carreira era constantemente discutido. Utilizou-se o método de pesquisa quantitativa, caracterizado pela atuação nos níveis da realidade que apresenta como objetivos a identificação e apresentação de dados, indicadores e tendências observáveis. Este tipo de investigação mostra-se geralmente apropriado quando existe a possibilidade de recolha de medidas quantificáveis de variáveis e inferências a partir de amostras de uma população.

À época, optou-se por saber a opinião de todos os 23 (vinte e três) ocupantes do referido cargo que trabalhavam no 2º andar do prédio do Palácio da Justiça: 21 (vinte e um) lotados no Departamento de Recursos Humanos e 02 (dois) lotados na Unidade de Protocolo e Arquivo Administrativo. A escolha dessa amostra, embora sem cálculos de representatividade quanto à opinião de todos os ocupantes do cargo de OSJ, esclareceu a opinião de 100% dos ocupantes do referido cargo que trabalhavam no 2º andar. Para tanto, utilizou-se no questionário (Apêndice C) escala de Likert, que atribui pontos às diferentes categorias de resposta, criando, assim, uma escala artificial de pontos que varia de 1 a 5, em que, por exemplo, 1 é **discorda muito** e 5 é **concorda muito**.

Considerando-se os dados obtidos com o questionário aplicado, verificou-se que a opinião quanto à forma como foi concebido o plano de carreira do cargo de OSJ (níveis, classes e remuneração) restou dividida. Acredita-se que aqueles que afirmaram estar satisfeitos (06 servidores) e meio satisfeitos (03 servidores) reconheceram na estruturação do plano de carreira desse cargo um diferencial positivo quando comparado aos demais cargos da esfera pública. No caso daqueles que se declararam indiferentes (05 servidores), ou não se preocupavam com seu plano de carreira ou não viam na estruturação dessa carreira quaisquer diferenciais positivos ou negativos. E no caso daqueles que afirmaram estar insatisfeitos (09 servidores), provavelmente houvesse ligação com o andamento das promoções (Gráfico 1).

Gráfico 1 – Distribuição das opiniões dos entrevistados quanto à distribuição dos valores da remuneração e classes do cargo



Fonte: Questionário de Pesquisa realizada no segundo trimestre de 2012.

O andamento das promoções por tempo de serviço e por merecimento foi duramente criticado pelos servidores pesquisados: 19 deles afirmaram estar insatisfeitos, 03 deles, meio insatisfeito e 01 indiferente; ninguém afirmou qualquer satisfação. Sendo assim, pode-se afirmar que havia um total descontentamento com a progressão na carreira do cargo de OSJ no 2º andar do Palácio da Justiça (Gráfico 2).

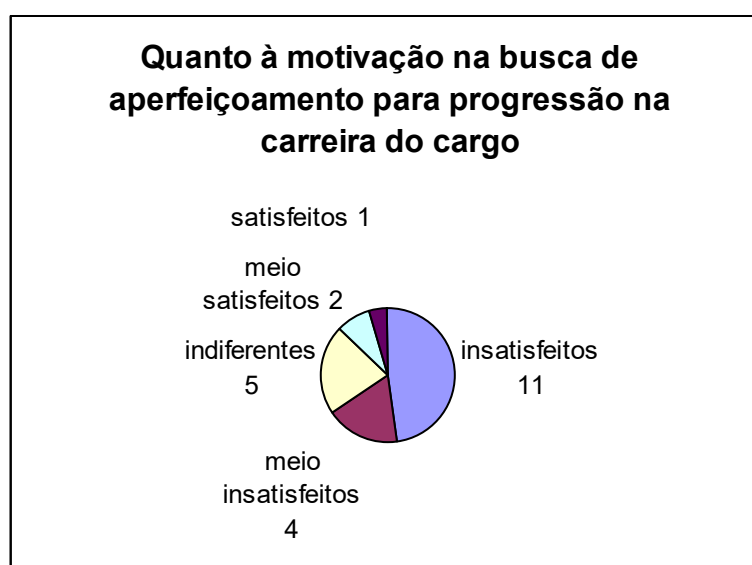
Gráfico 2 – Distribuição das opiniões dos entrevistados quanto ao andamento das promoções



Fonte: Questionário de Pesquisa realizada no segundo trimestre de 2012.

Consequentemente, servidores insatisfeitos com o plano de carreira têm sua motivação prejudicada. A opinião dos pesquisados quanto à motivação na busca de aperfeiçoamento para progressão na carreira revelou que também estavam insatisfeitos, ou seja, a busca por mais conhecimento (e consequentemente melhoria no serviço prestado) percebia-se abalada. Dos pesquisados, novamente a maioria, 11, estavam insatisfeitos com seu estado de motivação, 04 estavam meio insatisfeitos, 05 indiferentes, 02 meio satisfeitos e apenas 01 satisfeito.

Gráfico 3 – Distribuição das opiniões dos entrevistados quanto à motivação para se aperfeiçoar em busca da progressão no cargo



Fonte: Questionário de Pesquisa realizada no segundo trimestre de 2012.

6.2.1 Considerações sobre a pesquisa

Como todo cargo público, o cargo de OSJ foi criado e está regulamentado por leis e por atos regimentais que identificam as características do seu plano de carreira. Seus ocupantes, em consequência, renunciaram (indiretamente) a outras vagas oferecidas por instituições públicas e privadas. No caso dos Oficiais Superiores Judiciários do 2º andar do Palácio da Justiça, embora o respectivo plano de carreira pareça ser atraente, não satisfazia as expectativas criadas em torno da progressão de Classes, conforme pesquisa anteriormente realizada.

O referido descontentamento poderia ter relação com a suspensão, durante três anos (de 2006 a 2009), das promoções da classe “O” para a classe “P”, devido à Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIN) nº 70002787471, impetrada pelo Ministério Público do Estado

do Rio Grande do Sul (MP/RS) em outubro de 2001, que questionou a promoção da Classe “O” (nível médio) para a Classe “P” (nível superior) sem a realização de concurso público. A referida ADIM foi declarada improcedente pelo Superior Tribunal de Justiça no ano anterior ao da pesquisa, mediante defesa contratada por grande parte dos Oficiais Superiores Judiciários.

Outro fator poderia estar relacionado à pontuação de cursos e palestras. Entre julho e setembro de 2006 a regra da pontuação de alguns cursos e palestras oferecidos ou não pelo Tribunal de Justiça foi modificada pela Comissão de Promoções: cursos com menos de 30 horas/aula deixaram de ser pontuados, bem como demais cursos e palestras “não relacionados com a área de atuação”, ocasionando perda de pontuação da grande maioria dos servidores, reclassificações e consequente descontentamento.

E, ainda, considerando argumento de que as promoções estariam estagnadas, muitos servidores buscaram agilizar as promoções por meio de um abaixo-assinado protocolado junto ao Conselho da Magistratura, em 09/04/2012, Projeto para Dinamizar as Promoções dos Oficiais Superiores Judiciários (processo nº 2607-10-000021-1, aberto expediente próprio para acompanhamento da tramitação sob o nº 0002-12/000048-9) – infrutífero. Tal atitude, confirmada pela insatisfação apresentada nessa pesquisa, deixa claro o descontentamento de grande parte dos Oficiais Superiores Judiciários com as promoções do plano de carreira e a importância a elas atribuída.

A administração de cargos e salários é uma ferramenta a ser utilizada pelo setor de Recursos Humanos que envolve ações gerenciais e técnicas da administração pública. Um plano de carreira no qual o andamento das promoções é muito questionado não incentiva o corpo de servidores, o que afeta sua motivação e consequentemente a prestação de serviços públicos de excelência, porque de que adiantaria ter um belo plano de carreira no papel, se ele pouco se desenvolve no decorrer da vida funcional.

Cabe salientar que percentual significativo dos ocupantes desse cargo certamente levou em consideração o plano de carreira quando optou por seguir sua vida como servidor público do Poder Judiciário estadual.

Dito isso, cabe agora analisar se a dita insatisfação referente ao plano de carreira do cargo de OSJ têm, hoje, alguma razão de ser, com base na teoria sobre o assunto e nos resultados de nova pesquisa, mais abrangente, que fundamentam o presente trabalho.

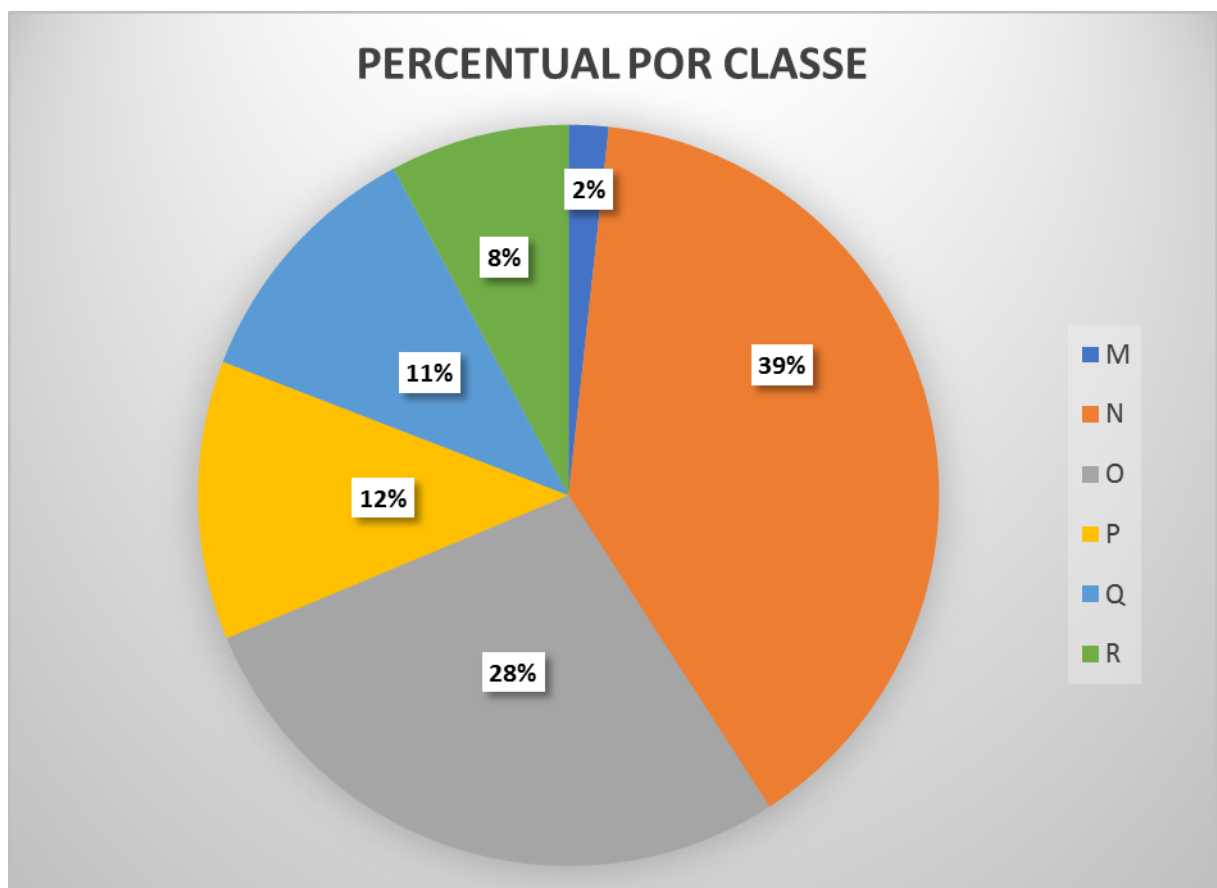
7 ANÁLISE DE DADOS

A seguir, representações da amostra da presente pesquisa e sequência de gráficos que correspondem às perguntas do questionário (com a indicação do percentual de escolha das alternativas) e a relações entre as variáveis, com a finalidade de atingir a todos os objetivos do presente estudo.

7.1 Quanto à representatividade da pesquisa

Inicialmente cabe verificar a representatividade dos dados da amostra com relação a cada Classe do cargo de Oficial Superior Judiciário (Gráfico 4 e Tabela 3).

Gráfico 4 – Percentual por Classe



Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

Tabela 3 – População e Amostra dos Oficiais Superiores Judiciários

OFICIAIS SUPERIORES JUDICIÁRIOS				
POPULAÇÃO ATUAL			AMOSTRA DA PESQUISA	
Classes	Nº de servidores	Percentual	Nº de servidores	Percentual
“M”	0	0%	2	2%
“N”	105	37%	45	39%
“O”	79	28%	32	28%
“P”	38	13%	14	12%
“Q”	30	11%	13	11%
“R”	32	11%	9	8%
TOTAL	284	100%	115	100%

Fontes:

http://www3.tjrs.jus.br/servicos/diario_justica/dj_principal.php?tp=0&ed=6067&pag=1&va=9.0&idxpagina=true

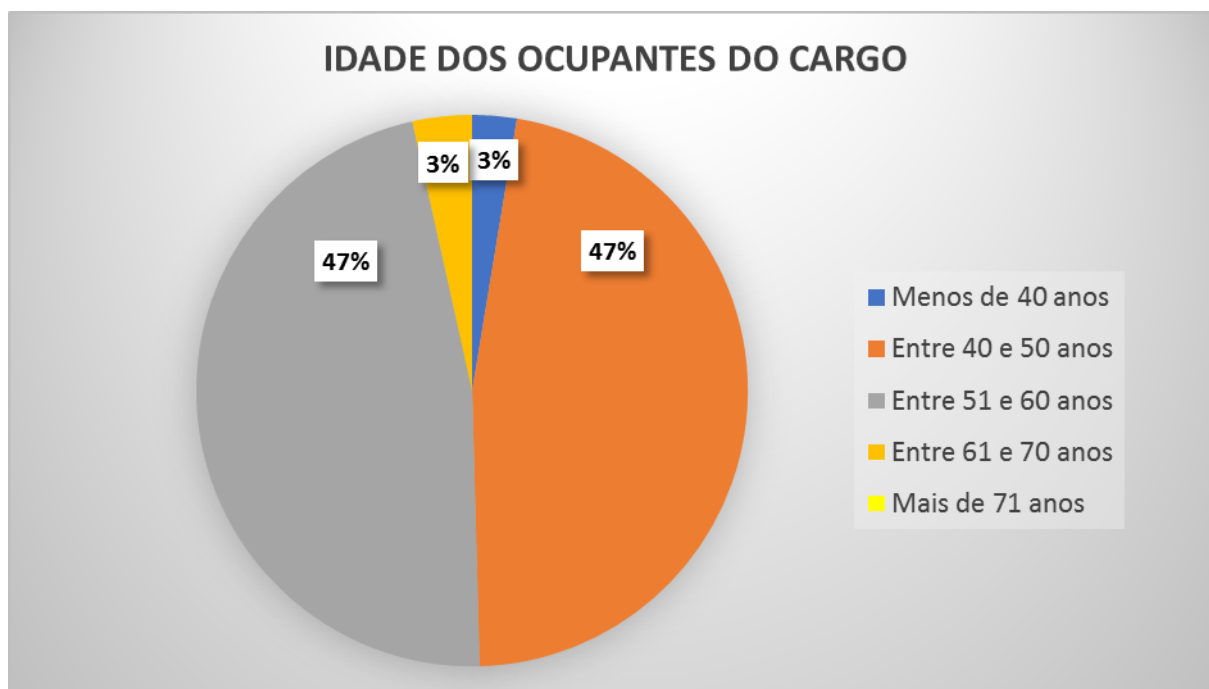
e Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

Ao analisar a tabela percebe-se que a população atual da Classe “M” é zero, o que causa estranheza, pois a amostra dessa Classe é dois. Isso porque quando da realização da pesquisa havia dois servidores nessa Classe, os quais, logo em seguida, foram promovidos, tendo em vista duas vagas. Ver Edital de Classificação por Merecimento e por Antiguidade (Anexo I).

Feita a ressalva acima, constata-se que a amostra da pesquisa pode ser considerada representativa das Classes do cargo, principalmente porque os percentuais das amostras das Classes “O” (28%) e “P” (12%) são praticamente iguais aos seus respectivos percentuais dentro da população – salientado o fato de ser a promoção da Classe “O” para a Classe “P” a mais visada devido ao acréscimo considerável no vencimento básico (ver Tabela 1).

7.2 Quanto a características dos ocupantes do cargo

Nesta seção, conhecer-se-á um pouco das características dos ocupantes do cargo de Oficial Superior Judiciário.

Gráfico 5 – Idade dos ocupantes do cargo

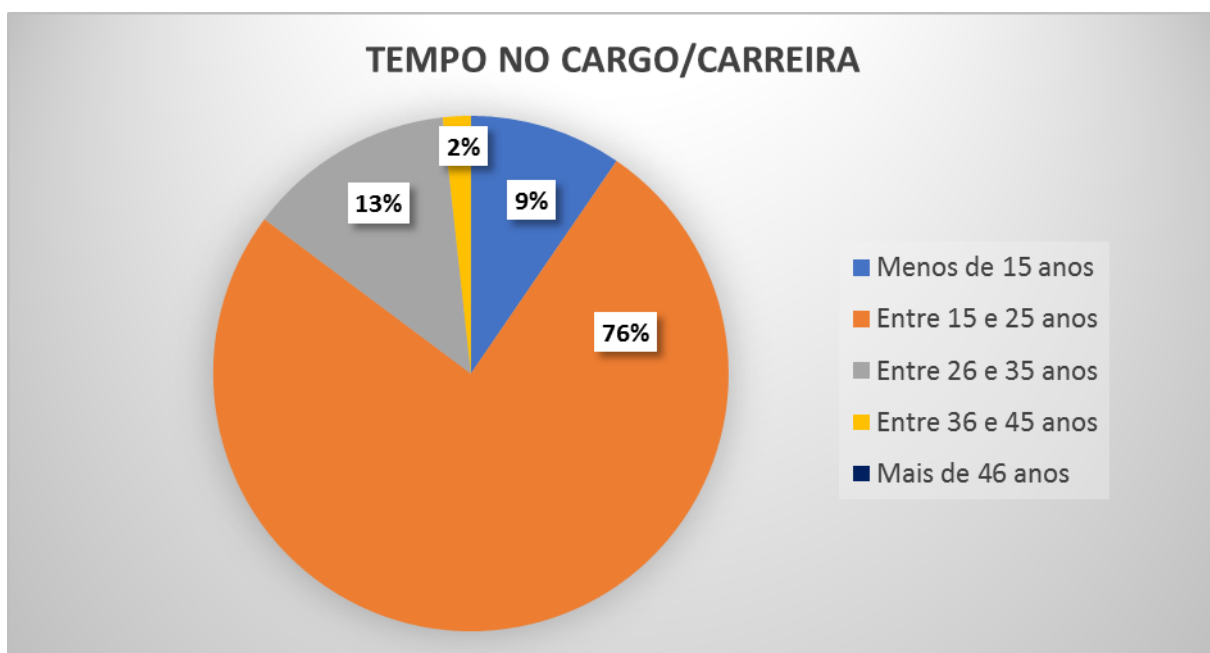
Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

A idade é importante porque nesse estudo foi utilizada a teoria de Rezende (2014, p. 580), na qual a idade inicial (18 anos – maioridade) e a idade limite (75 anos – aposentadoria compulsória) fazem parte do cálculo do tempo médio de permanência em cada Classe.

Percebe-se que o cargo conta com apenas 3% de seus ocupantes com menos de 40 anos, isso porque o último concurso ocorreu no ano de 2000. No outro extremo, ninguém com mais de 71 anos e apenas 3% com idade entre 61 e 70 anos. Entre 40 e 60 anos, somados os percentuais, encontram-se 94% dos ocupantes do cargo.

Agora, considerando que, conforme Rezende (2014, p. 580), o tempo em que um servidor poderia permanecer no cargo seria de 57 anos, entre os 18 anos da maioridade e os 75 anos da aposentadoria compulsória, verifica-se que ninguém possui mais de 46 anos no cargo e apenas 2% entre 36 e 45 anos. A maioria, 76%, está entre 15 e 25 anos no cargo (Gráfico 6).

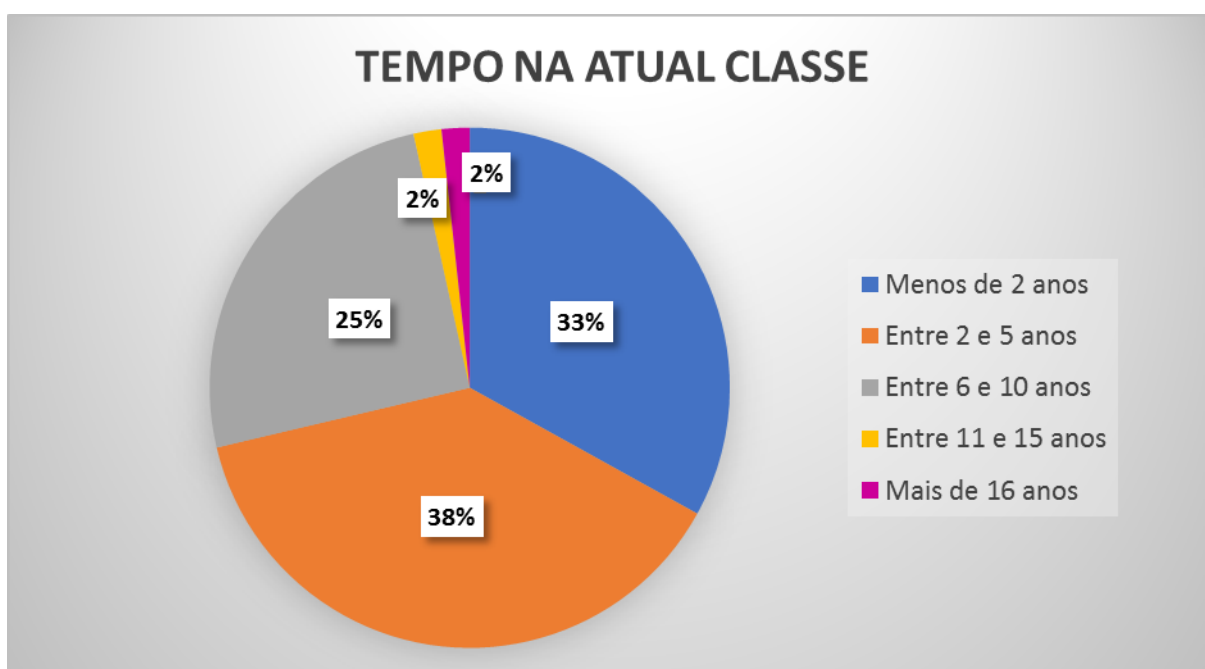
Gráfico 6 – Tempo no cargo/carreira



Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

Com relação ao tempo em que cada ocupante do cargo está na atual Classe do plano de carreira, 33% se promoveram a menos de 2 anos e 38% entre 2 e 5 anos. O que demonstra muitas promoções recentes (Gráfico 7).

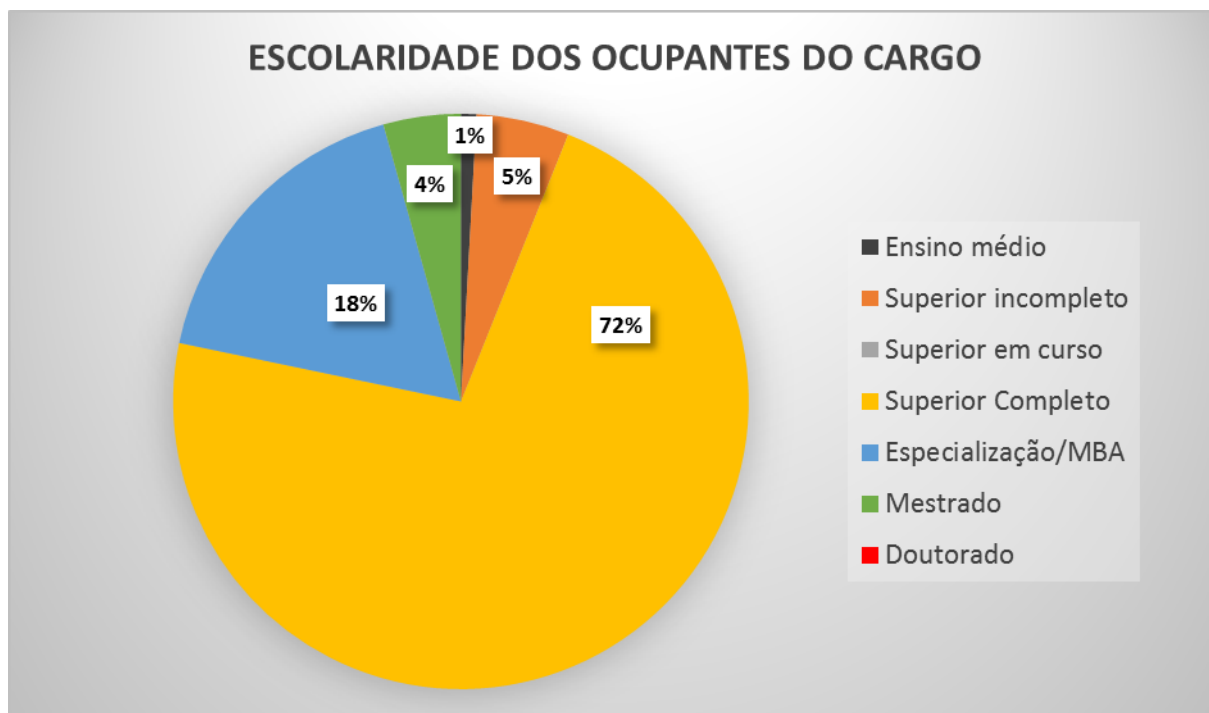
Gráfico 7 – Tempo na atual Classe



Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

No Gráfico 8, apresenta-se a escolaridade dos ocupantes do cargo. Apenas 6% não possui ensino superior completo. E, em contrapartida, 4% possui mestrado.

Gráfico 8 – Escolaridade dos ocupantes do cargo



Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

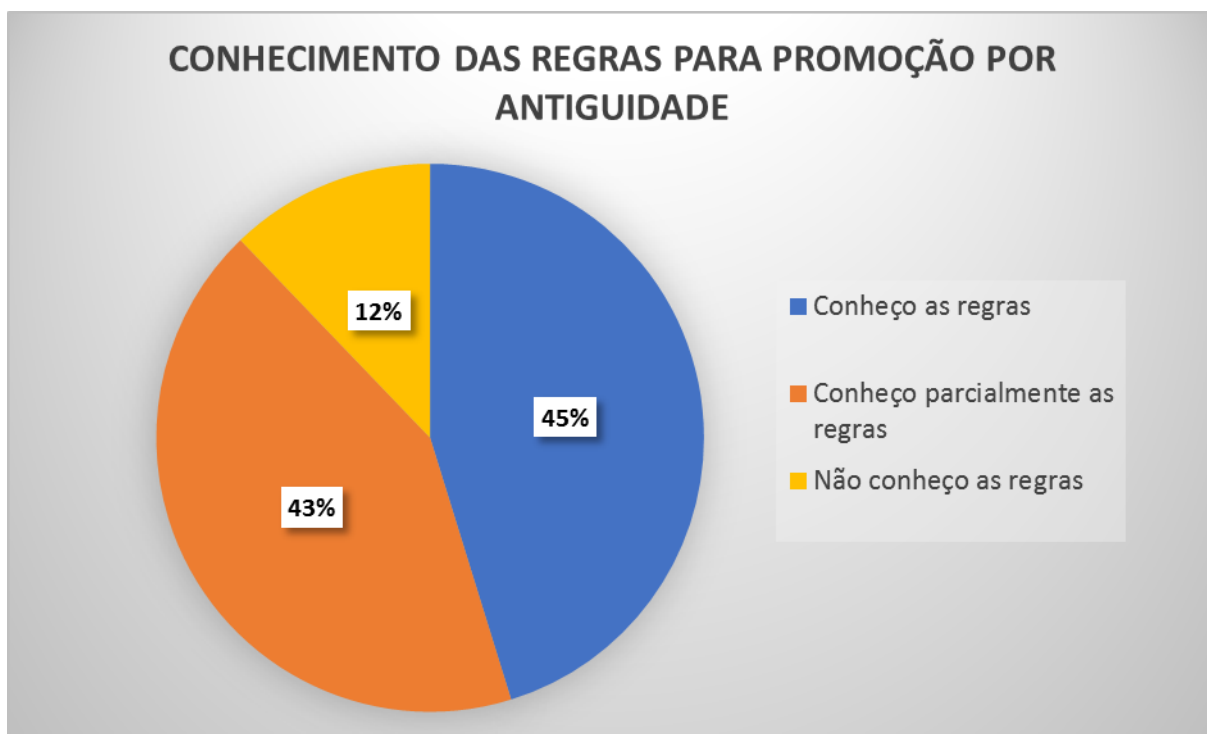
7.3 Quanto às promoções

Em qualquer cargo com plano de carreira, ter conhecimento acerca do regulamento das promoções é de fundamental importância para nele progredir. A seguir, serão apresentados alguns gráficos sobre esse tema.

7.3.1 Por antiguidade

A promoção por antiguidade, na qual é promovido o servidor com mais tempo de exercício na classe, segundo seção III do Ato Regimental nº 03/2001 (Anexo B), embora pareça ser relativamente simples, chama a atenção pelo percentual de 12% que afirma não conhecer suas regras e pelo percentual de 43% que as conhecem em parte. Os que afirmam conhecê-la são 45%, apenas (Gráfico 9).

Gráfico 9 – Conhecimento das regras para promoção por antiguidade

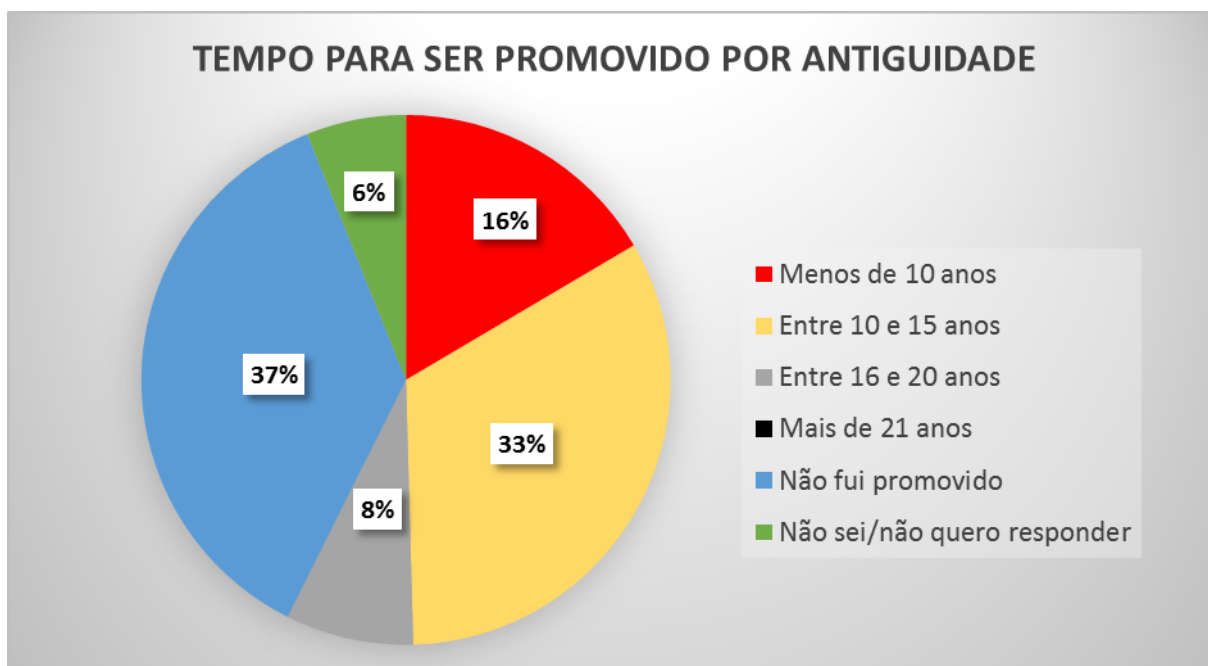


Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

Já o tempo de espera para ser promovido foi variado (Gráfico 10), pois aqui temos de considerar que aqueles que nunca foram promovidos por antiguidade (43%) certamente o foram por merecimento, pois não há mais ninguém na Classe “M”.

Salienta-se que 16% dos ocupantes do cargo foram promovidos com menos de 10 anos na carreira, 33% entre 10 e 15 anos e, ainda, 8% entre 16 e 20 anos. Tais resultados parecem estar um pouco acima do tempo médio de permanência em cada Classe (9,5 anos) apresentado segundo a fórmula de Rezende (2014, p. 580).

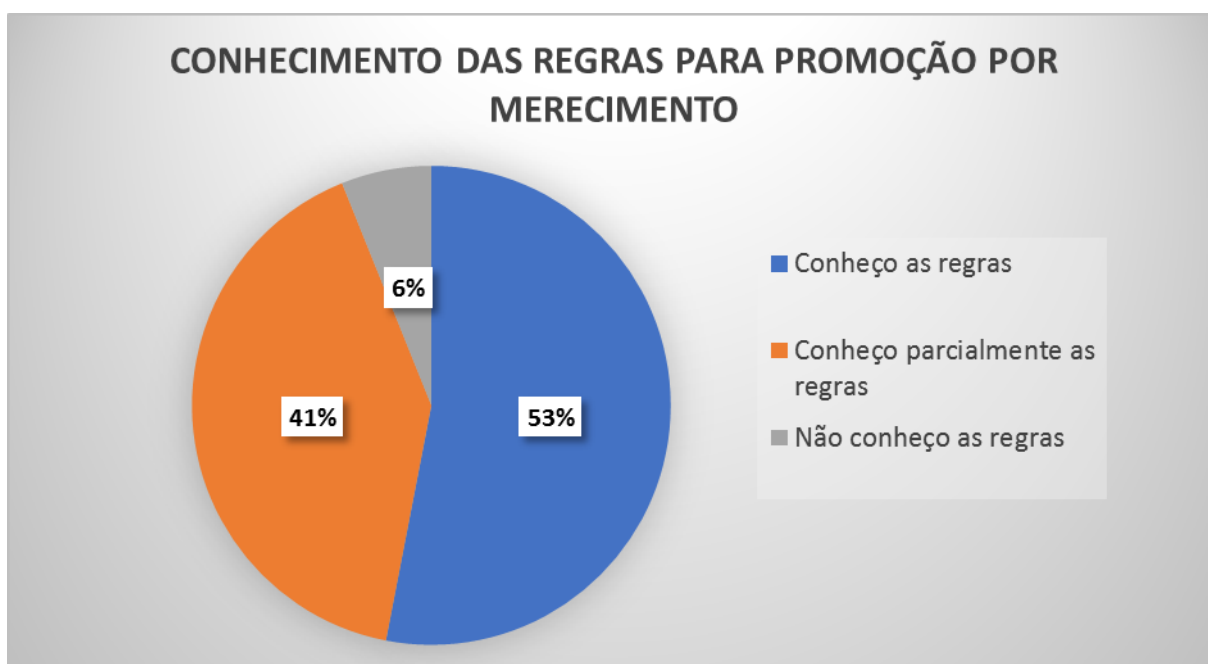
Há de ser considerado, **sempre**, que aqueles ocupantes do cargo que partiram da Classe “P”, após unificação dos Tribunais – Lei 11.291/1998 (Anexo A), certamente concorrem com menos pessoas, o que pode distorcer o tempo médio para a promoção por antiguidade. Dúvida que será sanada mais adiante com o cruzamento dos dados.

Gráfico 10 – Tempo para ser promovido por antiguidade

Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

7.3.2 Por merecimento

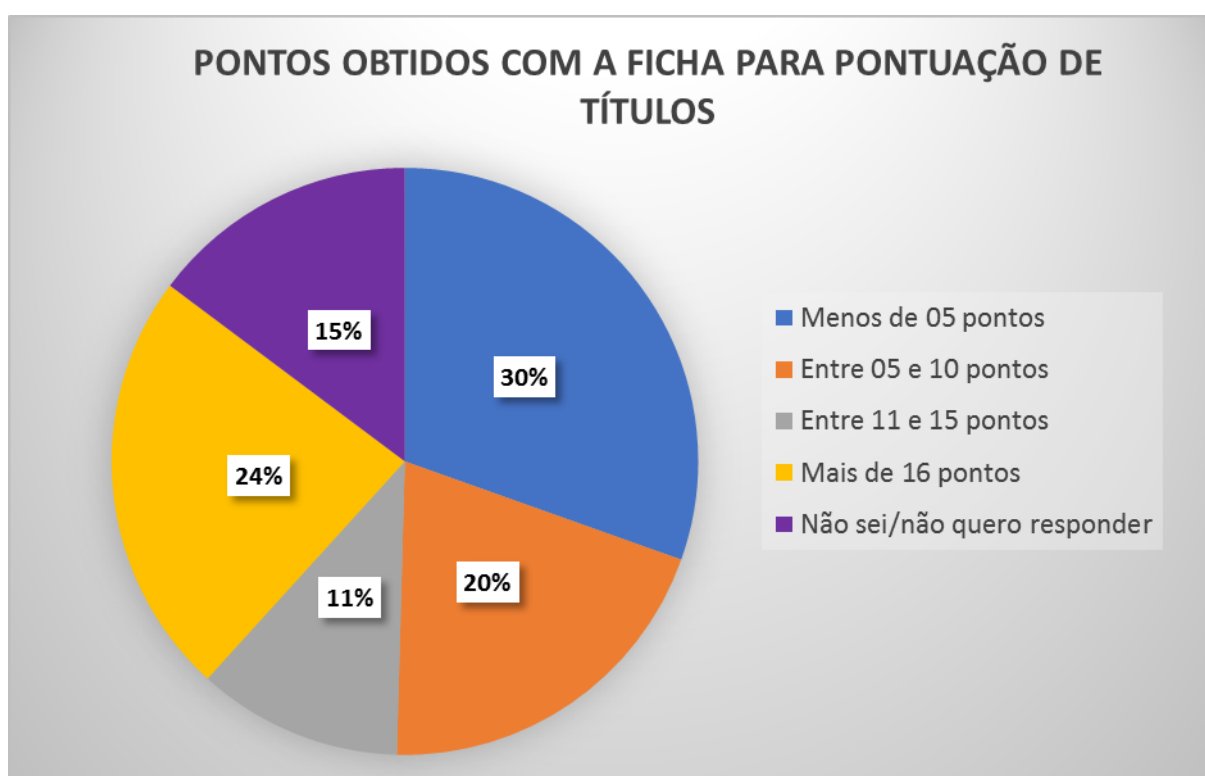
Aqui, embora pareça ser mais complicado, o conhecimento acerca da promoção por merecimento é um pouco maior, embora também baixo: 53% conhecem as regras; 41% conhecem parcialmente e 6% não as conhecem (Gráfico 11).

Gráfico 11 – Conhecimento das regras para promoção por merecimento

Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

A promoção por merecimento está diretamente ligada ao somatório de pontos obtidos por meio da Ficha para Pontuação de Títulos (Anexo H) que é entregue junto ao Boletim de Acompanhamento e Avaliação Funcional (Anexo G). A cada semestre podem ser apresentados até um máximo de 20 pontos. No Gráfico 12, constata-se que o percentual dominante (30%) representa aqueles que obtêm menos de 05 pontos. Entre 05 e 10 pontos, são 20%; entre 11 e 15, 11%; e entre os que apresentam mais de 16 pontos, percentual considerável de 24%.

Gráfico 12 – Pontos obtidos com a ficha para pontuação de títulos

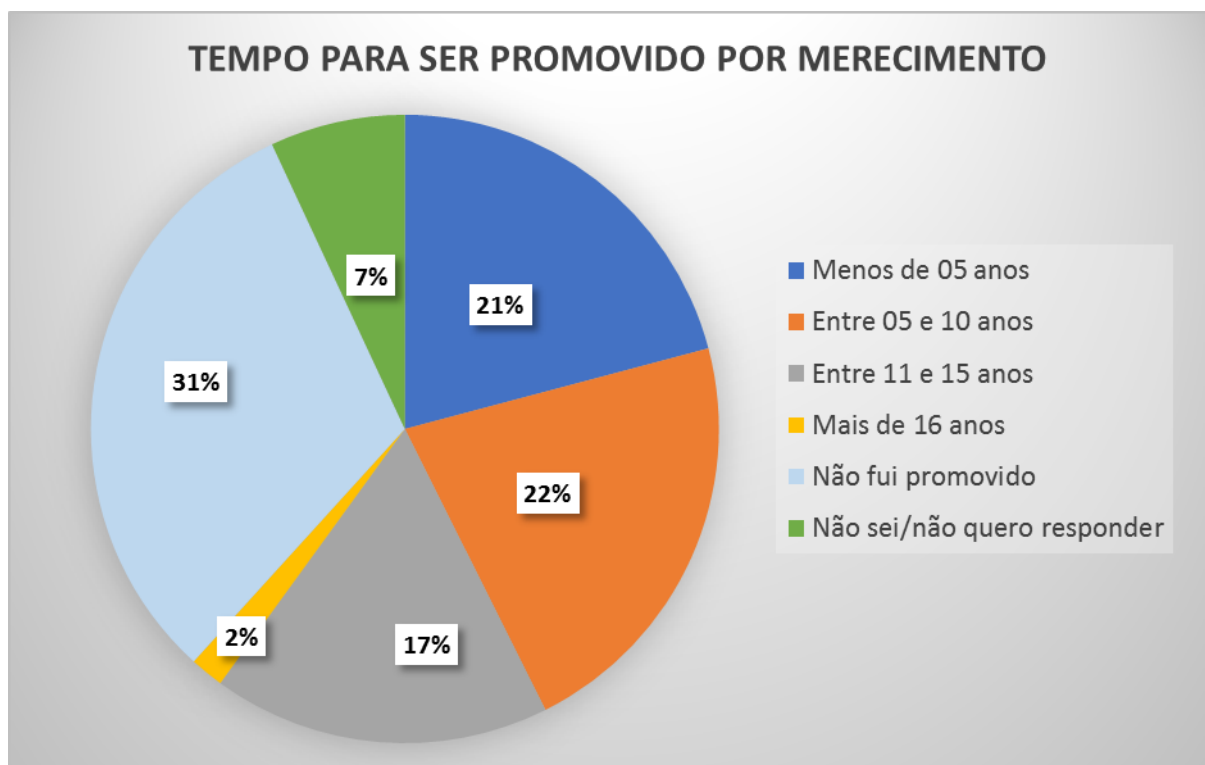


Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

No que concerne ao tempo de espera para ser promovido por merecimento (Gráfico 13), 31% dos servidores não foram promovidos (certamente o foram por antiguidade).

Com tempo de espera abaixo de 5 anos, foram 21%; entre 5 e 10 anos, 22%; entre 11 e 15 anos, 17%. Ou seja, parece ser perfeitamente possível acessar às classes mais altas. Contudo, assim como na questão da promoção por antiguidade, aqui também cabe a ressalva pelo fato de que muitos ocupantes do cargo já iniciaram no plano de carreira da Classe “P” – o que também será analisado em cruzamento de dados.

Gráfico 13 – Tempo para ser promovido por merecimento



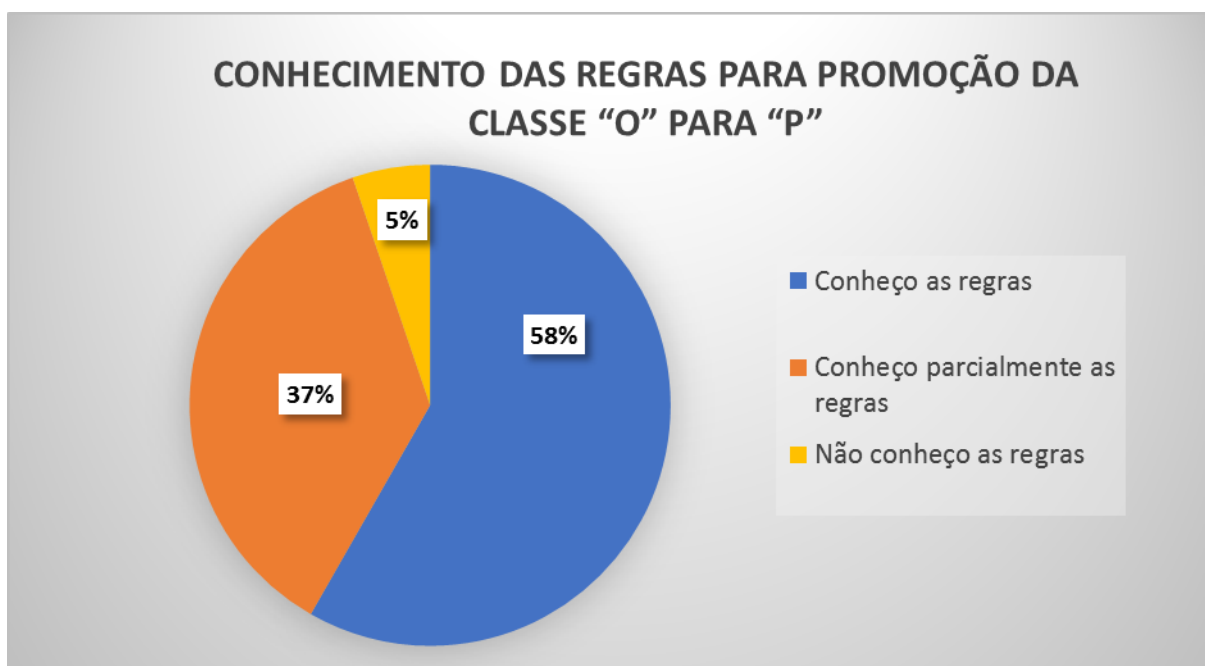
Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

7.3.3 Da Classe “O” para a Classe “P”

Para ser promovido da Classe “O” (nível médio) para a Classe “P” (nível superior) é necessário ter concluído ao menos um dos seguintes cursos de graduação: Direito, Economia, Contábeis, Administração, Informática, Engenharia, Arquitetura, Estatística, Comunicação Social, Biblioteconomia, Letras, Psicologia ou Sociologia.

Com o Gráfico 14, fica evidente que, mesmo sendo critério objetivo e direto, também esse regramento não é bem assimilado pelos integrantes do cargo. Embora 58% conheçam as regras, 37% as conhecem apenas parcialmente e 5% não as conhecem.

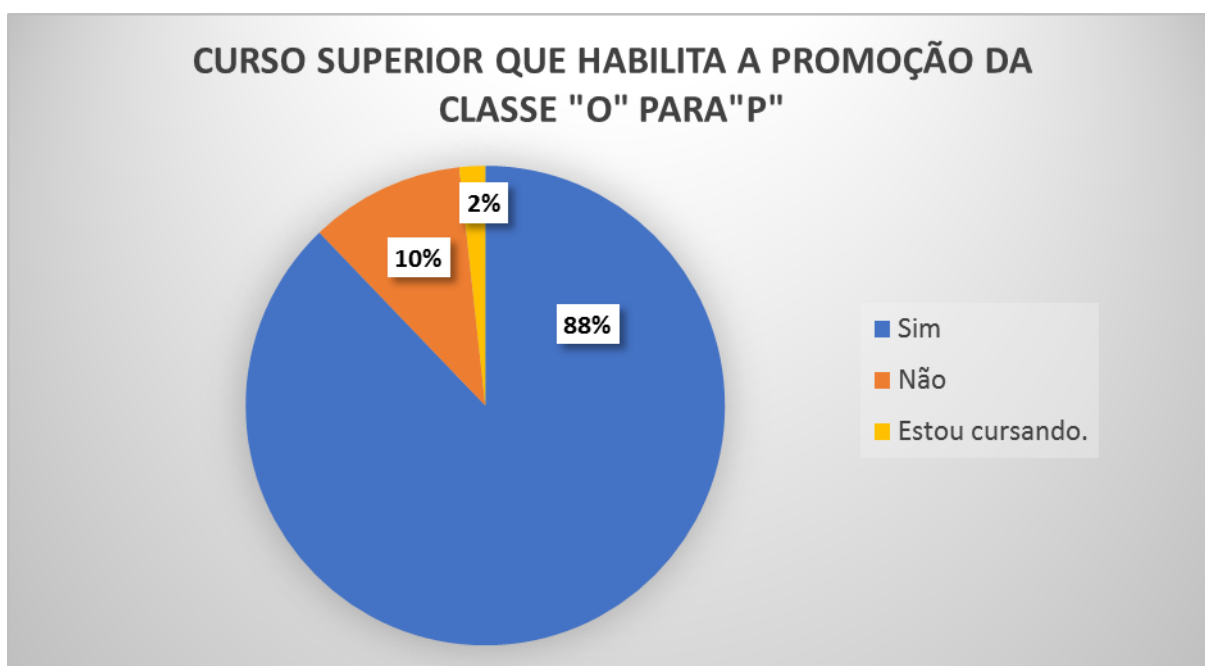
Gráfico 14 – Conhecimento das regras para promoção da Classe “O” para “P”



Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

No Gráfico 15, tem-se o percentual daqueles que estariam habilitados à promoção da Classe “O” para a Classe “P” (88%).

Gráfico 15 – Curso superior que habilita a promoção da Classe “O” para “P”



Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

7.4 Quanto à vacância

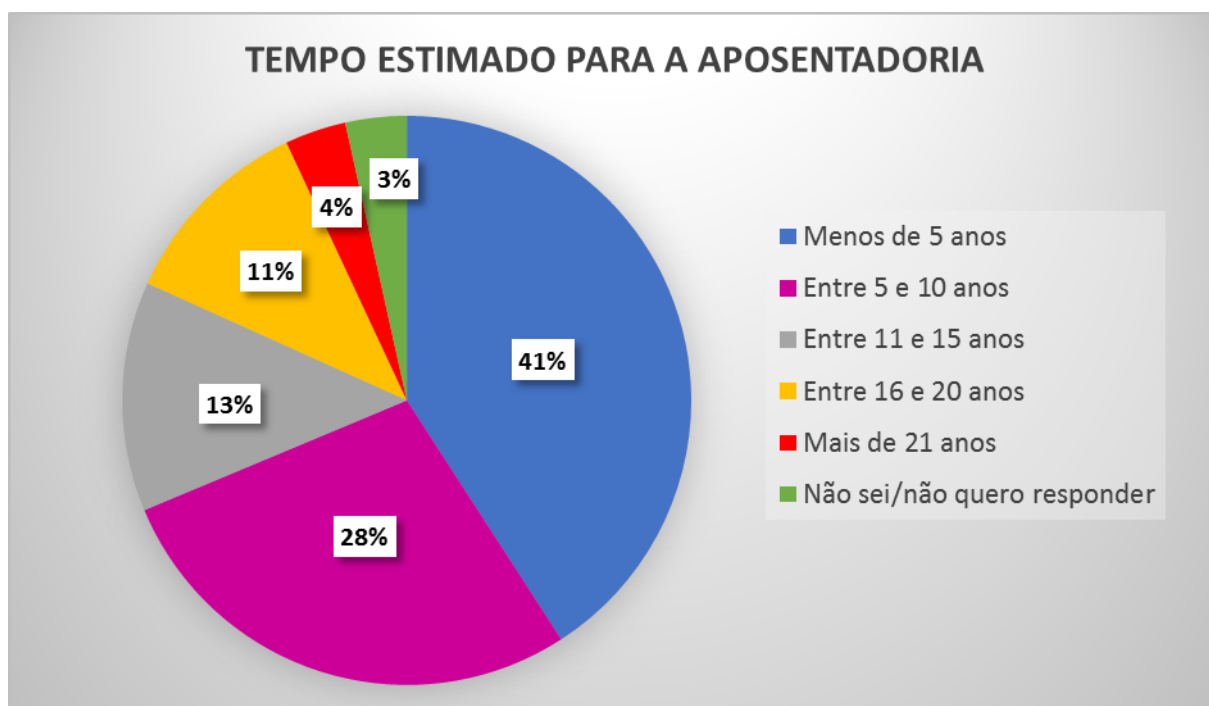
Para ser promovido no cargo de Oficial Superior Judiciário, obrigatoriamente tem de haver vacância. Ou seja, alguém de uma Classe imediatamente acima tem de deixar o cargo (ou se promover – gerando o conhecido “efeito cascata” ou “escadinha”).

Sendo assim, é de amplo interesse dos ocupantes do cargo identificar em que tempo ocorreriam quaisquer vacâncias, pois assim poderiam prever futuras promoções. Para tanto, o Gráfico 16 é de fundamental importância; é, inclusive, um dos principais gráficos do presente estudo.

Nele consta a informação de que 41% dos Oficiais Superiores Judiciários estariam se aposentando em menos de 5 anos, ou seja, 116 vacâncias, que equivalem a 116 promoções.

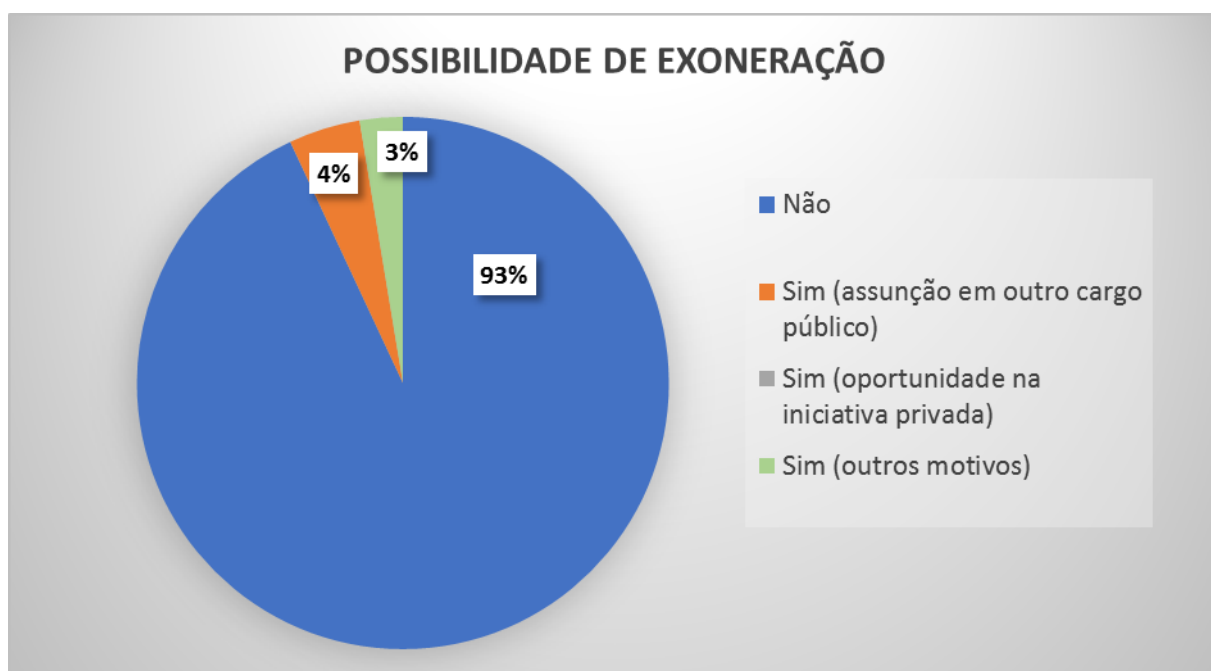
E mais, no intervalo de tempo entre 5 e 10 anos, outros 80 servidores (28% dos ocupantes do cargo de OSJ) também estariam deixando a ativa.

Gráfico 16 – Tempo estimado para a aposentadoria



Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

Somam-se às vacâncias por aposentadorias, o fato de 4% dos ocupantes do cargo estarem na iminência de pedir exoneração por assunção em outro cargo público. Ainda, outros 3% deixariam o cargo por motivos particulares. Sendo assim, mais 20 vacâncias estariam prestes a acontecer (Gráfico 17).

Gráfico 17 – Possibilidade de exoneração

Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

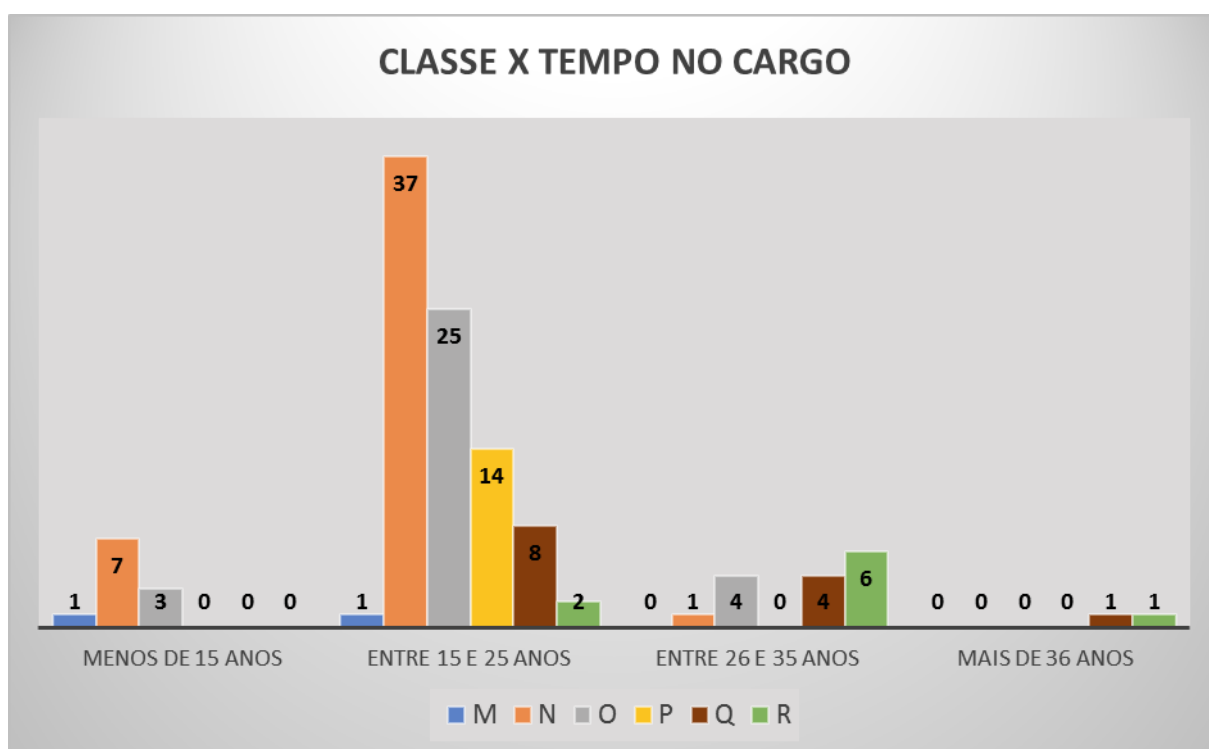
7.5 Relações entre as variáveis

Nesta seção será apresentada a relação entre as principais variáveis do estudo. As **colunas e seus respectivos números correspondem à quantidade de pessoas** que se enquadra em cada caso, segundo as respostas obtidas com o questionário aplicado (amostra de 115 Oficiais Superiores Judiciários).

7.5.1 Classe X Tempo no Cargo

Na representação a seguir (Gráfico 18), os ocupantes do cargo de Oficial Superior Judiciário podem ter uma ideia de seu desempenho no plano de carreira ao se localizarem nas colunas do gráfico e se compararem com os demais colegas.

Gráfico 18 – Classe X Tempo no Cargo

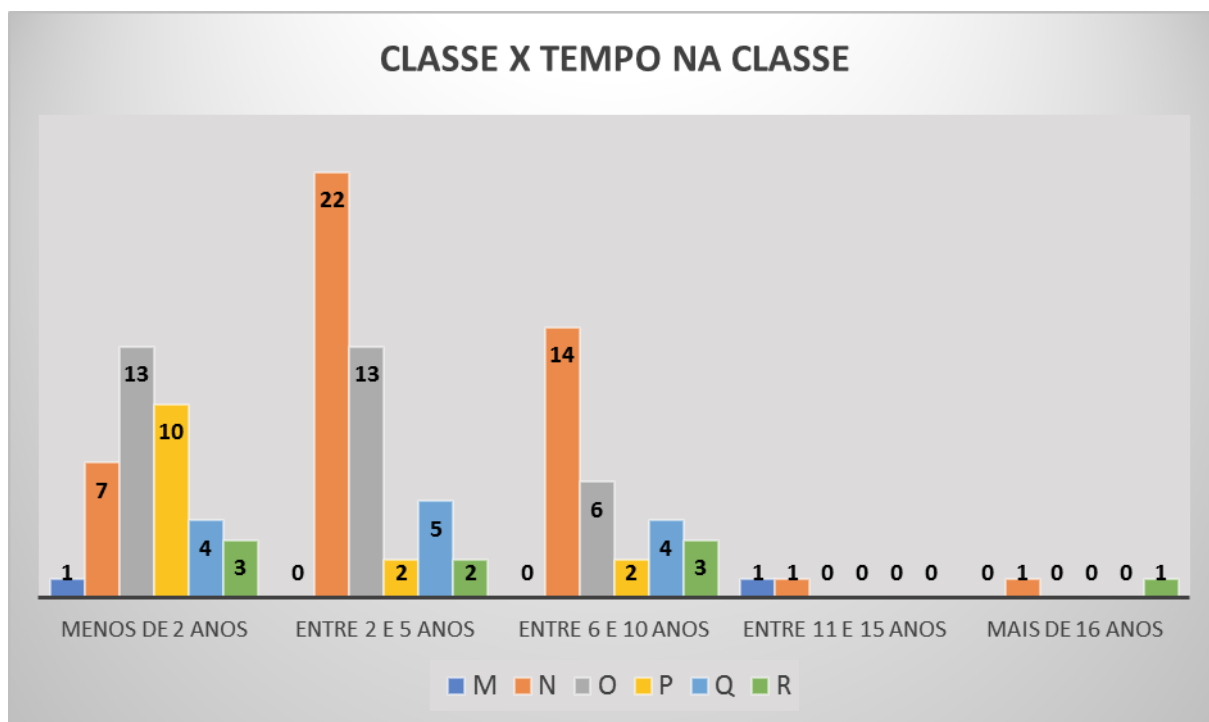


Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

7.5.2 Classe X Tempo na Classe

Nesta representação (Gráfico 19) é possível verificar o tempo em que os ocupantes do cargo de OSJ estão em suas respectivas classes.

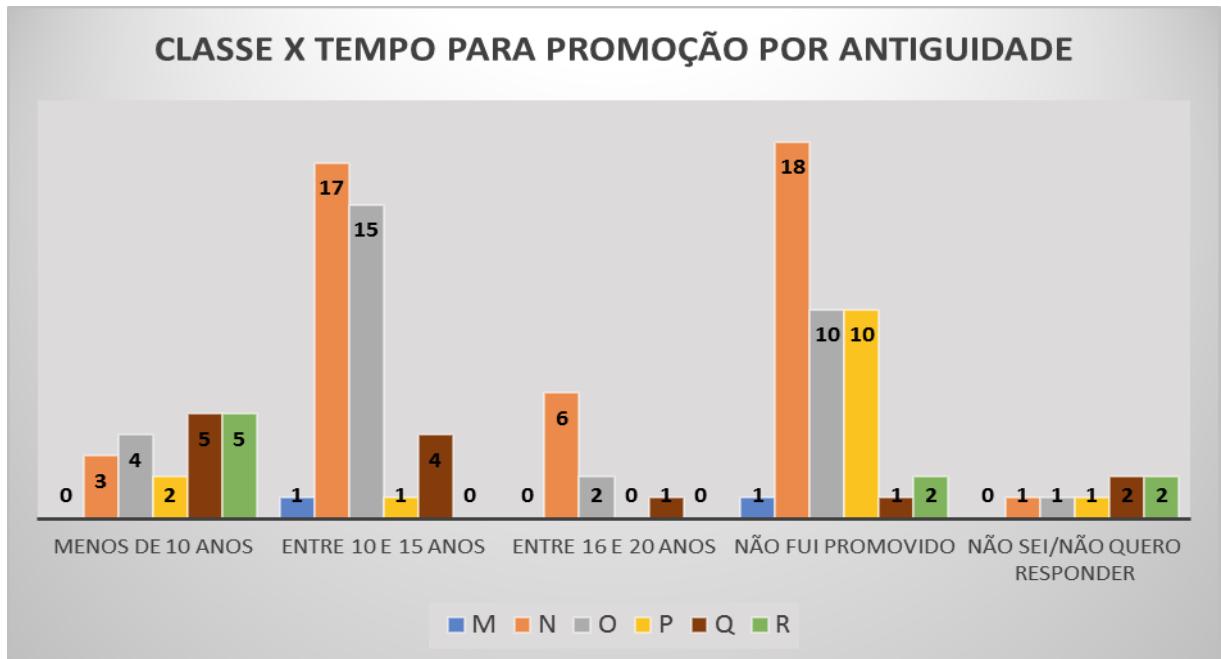
Gráfico 19 – Classe X Tempo na Classe



Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

7.5.3 Classe X Tempo para Promoção por Antiguidade

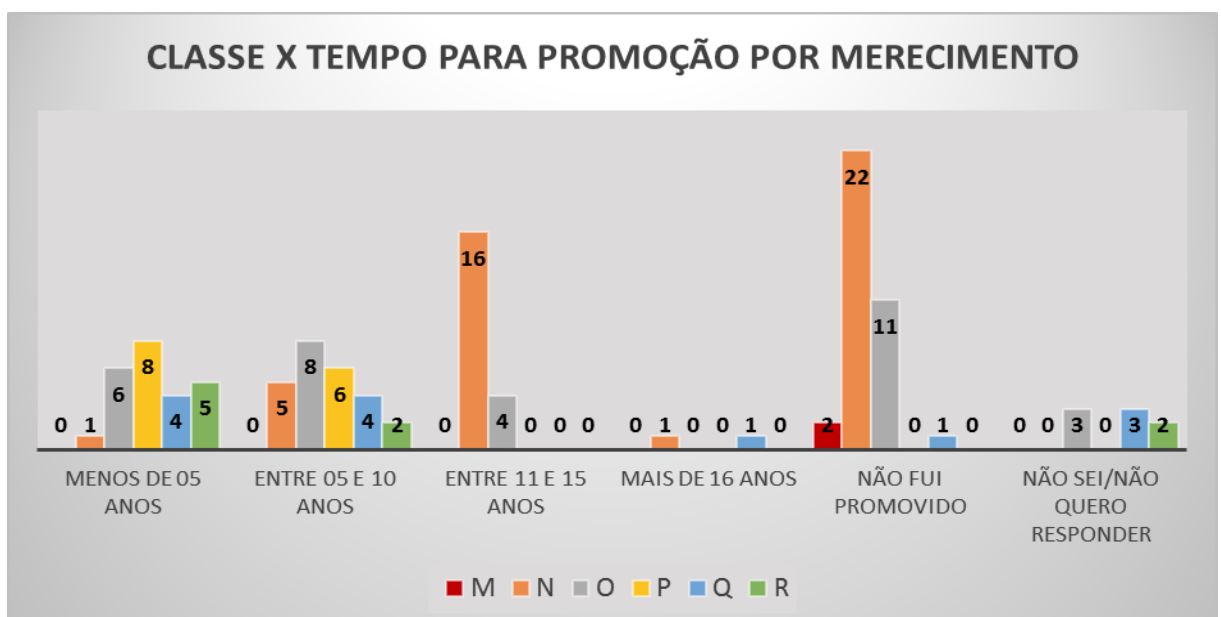
Ao analisar as respostas obtidas na amostra, constata-se que a maioria dos ocupantes do cargo de OSJ aguardaram entre 10 e 15 anos para serem promovidos por antiguidade. Os que não foram promovidos – de representação considerável – é devido ao fato de anterior promoção por merecimento (Gráfico 20).

Gráfico 20 – Classe X Tempo para Promoção por Antiguidade

Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

7.5.4 Classe X Tempo para Promoção por Merecimento

Neste caso, muitos servidores não foram promovidos, principalmente os ocupantes das Classes “N” e “O”. Ou seja, a maioria das promoções com baixo tempo de espera ocorre nas Classes finais, onde a concorrência é menor (Gráfico 21).

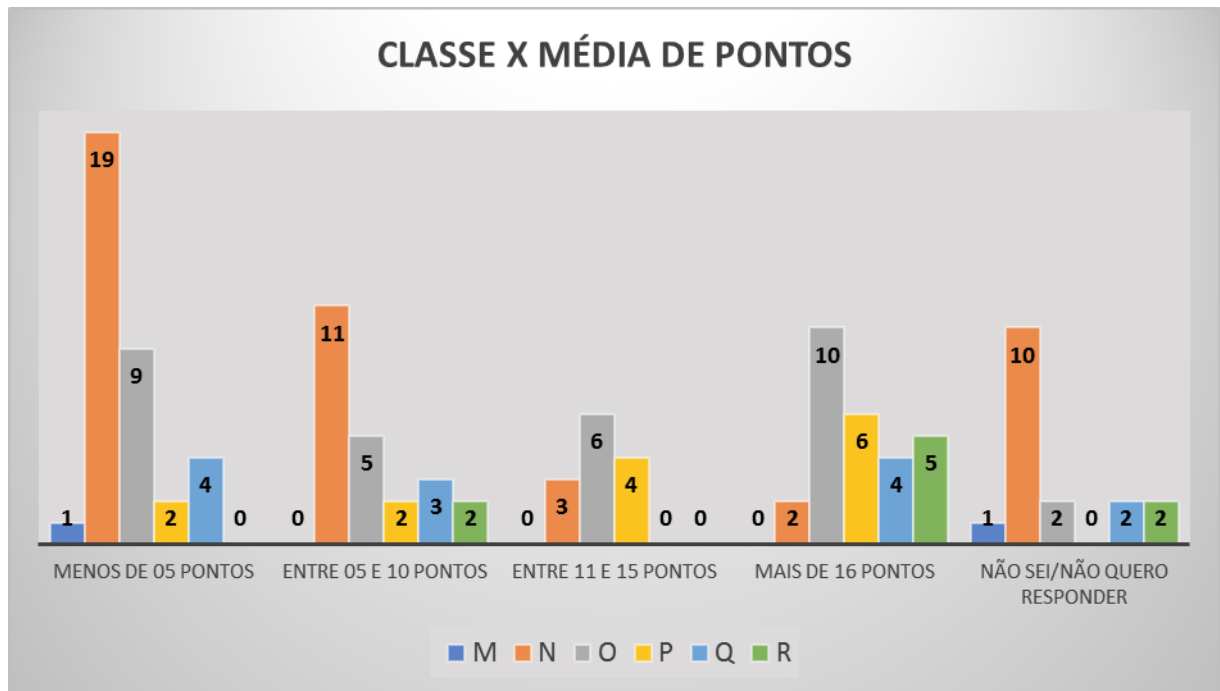
Gráfico 21 – Classe X Tempo para Promoção por Merecimento

Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

7.5.5 Classe X Média de Pontos

Aqui é possível visualizar que os ocupantes da Classe “N” são os que menos pontuam e, por consequência, não são promovidos (Gráfico 22).

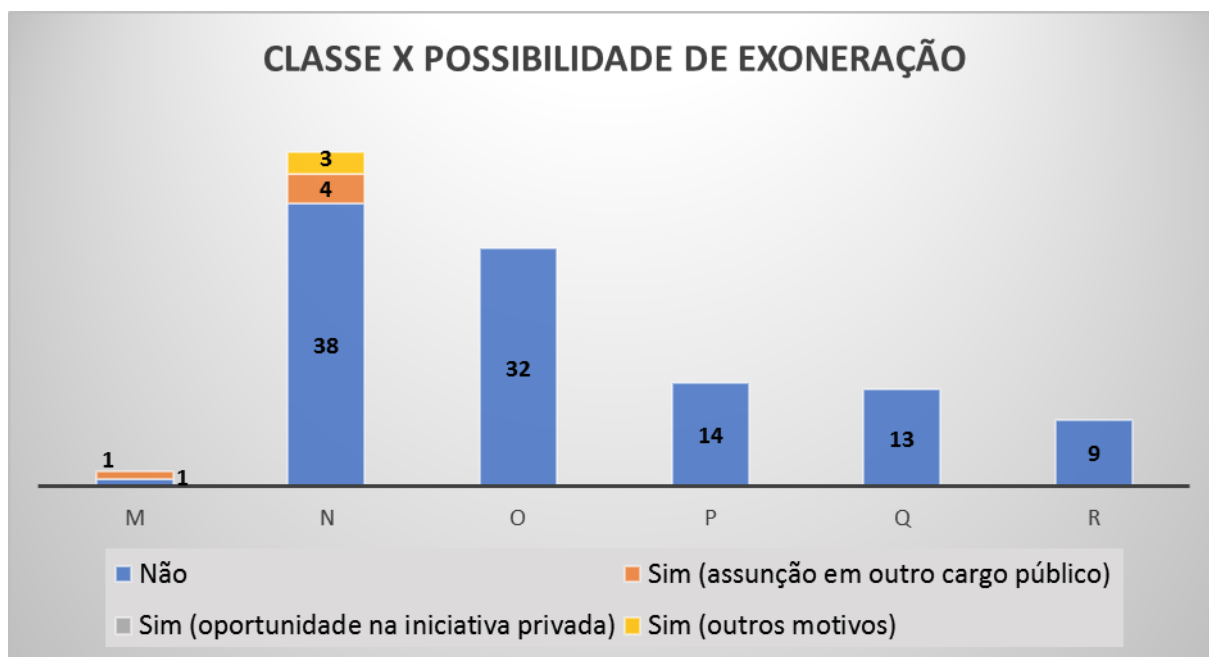
Gráfico 22 – Classe X Média de Pontos



Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

7.5.6 Classe X Possibilidade de Exoneração

Neste Gráfico 23 constata-se que os eminentes pedidos de exoneração provêm das Classes iniciais.

Gráfico 23 – Classe X Possibilidade de Exoneração

Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

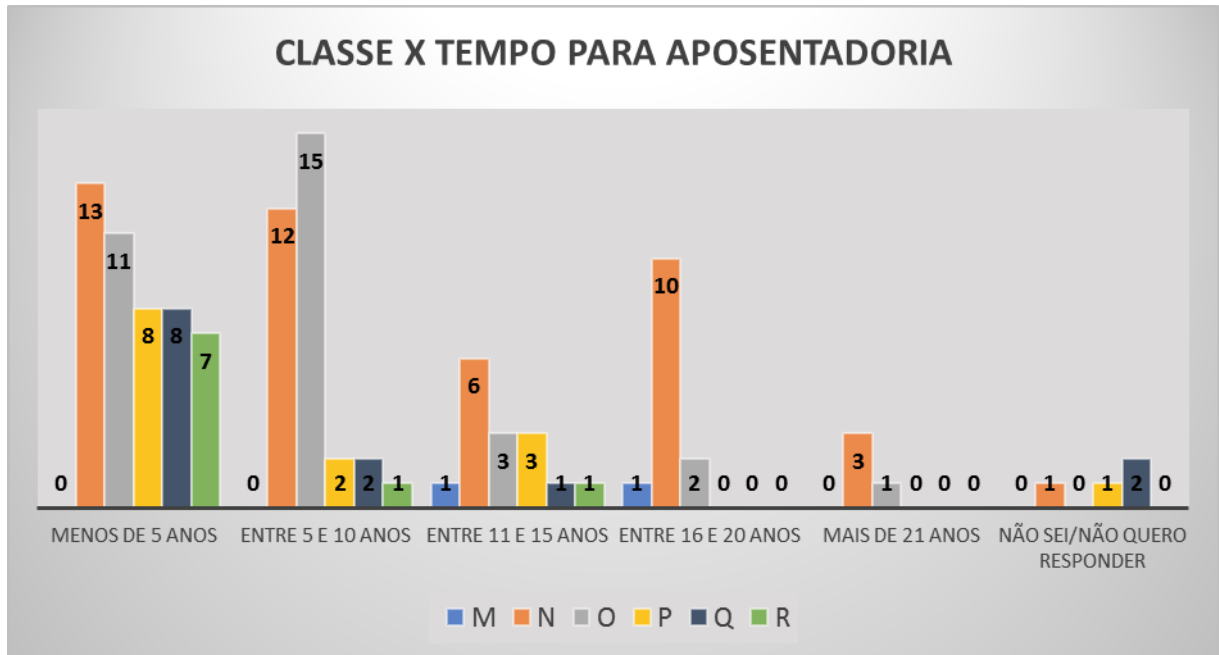
7.5.7 Classe X Tempo para Aposentadoria

A seguir será analisada a relação entre as Classes e o Tempo para Aposentadoria. Verifica-se que a maioria das aposentadorias com tempo estimado para ocorrerem em menos de cinco anos é da Classe “N”, seguida da Classe “O”. As aposentadorias nas Classes “P”, “Q” e “R”, se somadas, equivalem às aposentadorias das Classes “M” e “O”.

Entre cinco e dez anos a tendência se inverte, a maioria das aposentadorias é da Classe “O”, seguida pela Classe “N”. Nas demais Classes o número de aposentadorias é bem reduzido.

Entre 11 e 15 anos, entre 16 e 20 anos e em mais de 21 anos, a maioria das aposentadorias é da Classe “N” (Gráfico 24).

Gráfico 24 – Classe X Tempo para Aposentadoria



Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

7.6 Outros Gráficos

7.6.1 Tempo para ser Promovido por Merecimento e por Antiguidade

Percebe-se com esta representação da distribuição das promoções com base na área ocupada que, possivelmente devido às escolhas na alternativa “não sei /não quero responder”, o gráfico expressa maior volume de promoções por merecimento do que por antiguidade, quando deveria ser meio a meio, por conta da alternância entre elas. Contudo, como resumo visual do assunto, não deve ser desprezado (Gráfico 25).

Gráfico 25 – Tempo para ser Promovido por Merecimento e por Antiguidade

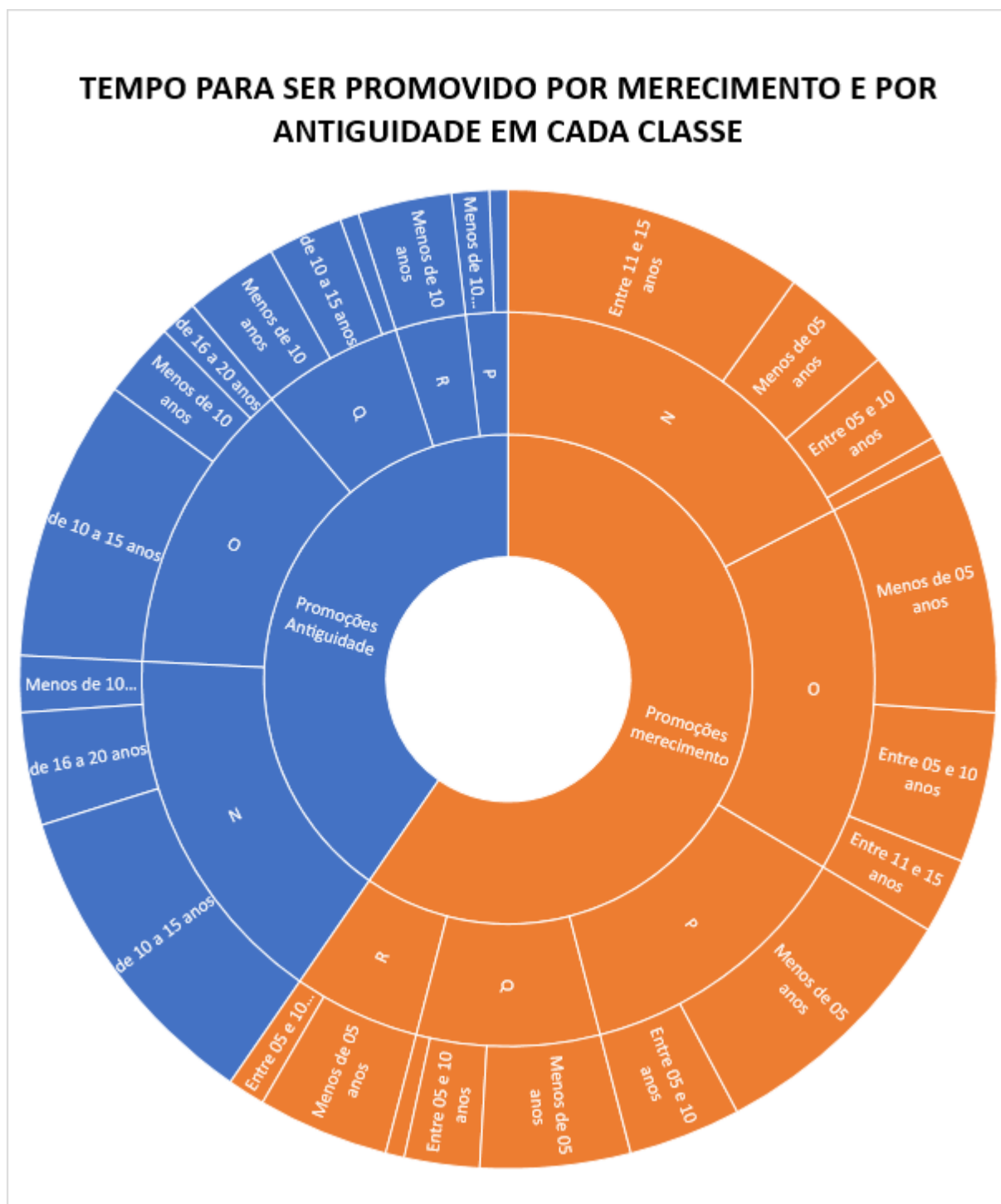


Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

7.6.2 Tempo para ser Promovido por Merecimento e por Antiguidade em cada classe

Agora, com acréscimo das Classes ao Gráfico anterior (Gráfico 26).

Gráfico 26 – Tempo para ser Promovido por Merecimento e por Antiguidade em cada Classe

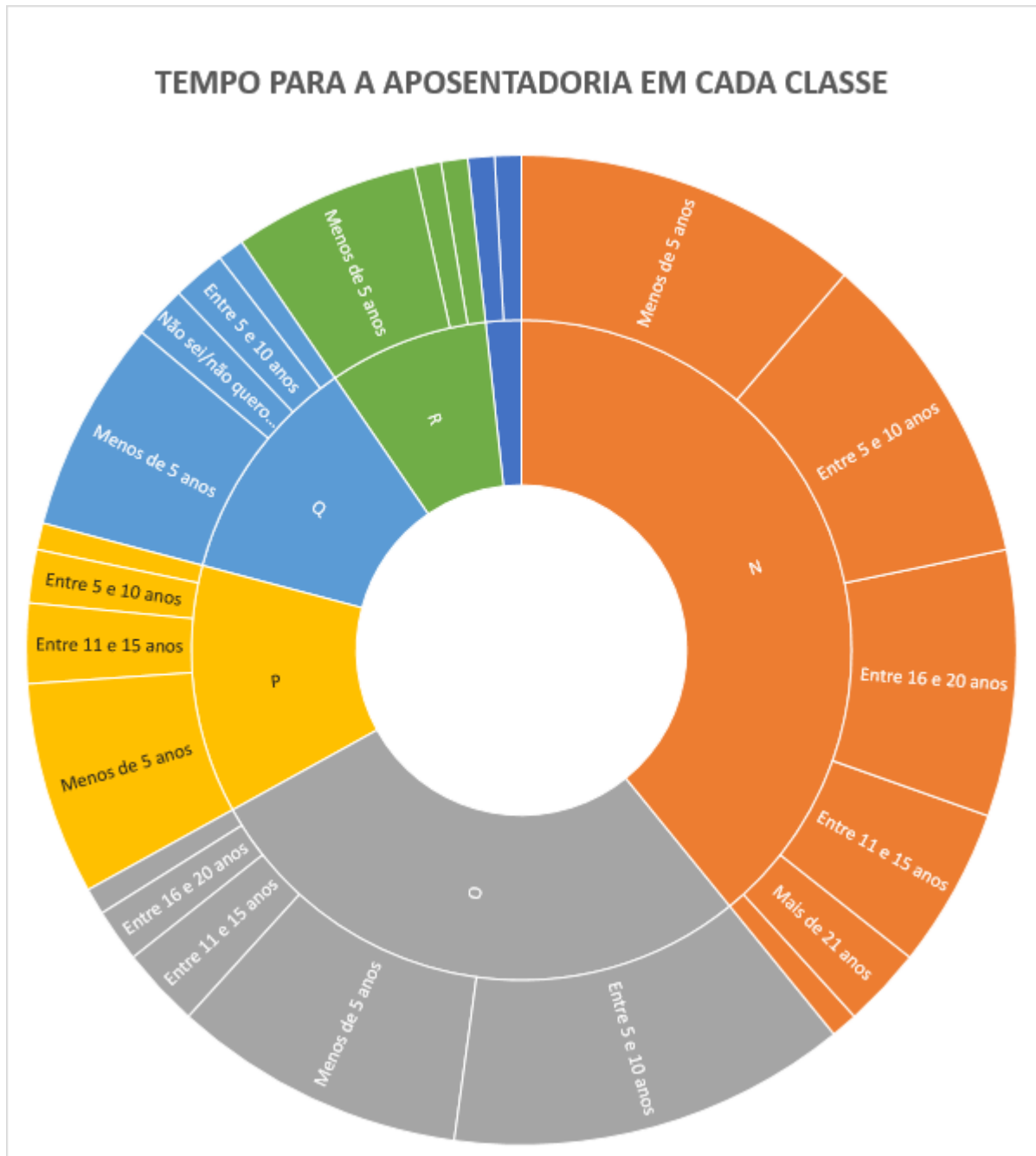


Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

7.6.3 Tempo para a Aposentadoria em cada Classe

Por fim, um gráfico que resume bem a tendência de aposentadorias no cargo de Oficial Superior judiciário (Gráfico 27).

Gráfico 27 – Tempo para a Aposentadoria em cada Classe



Fonte: Questionário desta Pesquisa aplicado em junho/julho de 2017.

7.7 Considerações sobre a Análise de Dados

Após a descrição do Plano de Carreira do Cargo de Oficial Superior Judiciário, realizada mediante pesquisa documental, aplicou-se questionário para obter as informações necessárias para alcance dos demais objetivos.

Filtradas as respostas obtidas, verificou-se que pouco mais da maioria dos ocupantes do cargo afirmou conhecer o plano de carreira - quase a metade dos Oficiais Superiores Judiciários demonstrou algum nível de ignorância sobre as “regras do jogo”. Já a quantidade de OSJ que apresenta até 10 pontos (em média) na Ficha para Pontuação de Títulos supera aquela que apresenta entre 11 e o limite de 20 pontos, o que demonstra que o foco na promoção por merecimento não é algo que caracteriza o cargo.

A insatisfação com as promoções constatada na pesquisa realizada em 2012, embora procedente, tendo em vista que realmente as promoções eram mais custosas àquela época, conforme verificado pela atual pesquisa, não pode mais ser alegada para os tempos atuais. Diante da análise dos dados, verificou-se que a principal característica da promoção no cargo de Oficial Superior Judiciário é a tendência crescente da diminuição do tempo de espera para ser promovido, tendo em vista, principalmente, o grande número de aposentadorias previstas para os próximos anos

Sendo assim, a maior disputa pelas promoções por merecimento será travada dentro da Classe “O”, por causa do acréscimo de 40% que caracteriza a passagem para a Classe “P”. Embora existam aqueles que se conformarão com proventos de aposentadoria correspondentes aos da Classe “N” ou “O”, por outro lado, certamente haverá também aqueles que retardarão a aposentadoria até conseguirem promoção para a Classe “P” ou mesmo “Q” e “R”.

8 CONCLUSÕES

Quem opta por seguir carreira no serviço público geralmente busca ter garantias como estabilidade, crescimento profissional e salarial, reconhecimento, aposentadoria integral, enfim, trabalho com o qual consiga ter uma vida digna. O cargo de Oficial Superior Judiciário pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado é uma das possíveis alternativas.

O presente estudo partiu de certo descontentamento com as promoções do cargo, conforme pesquisa realizada em 2012 com todos os OSJ lotados nos setores do 2º andar do prédio do Palácio da Justiça, confirmando o que se ouvia em conversas informais pelos corredores. Sendo assim, questionava-se, à época, não só a realidade, mas também o futuro das promoções. De lá para cá, o cargo passou por reivindicações formais de promoção, estudos de possível reenquadramento em outros cargos criados por novo Plano de Cargos e Salários (Técnico Judiciário, nível médio, e Analista Judiciário, nível Superior), até ser declarado extinto à medida que vagar.

Atualmente, cargo antigo de Técnico Judiciário, nível superior (Classe “R”), também em extinção, não confundir com o atual cargo de Técnico Judiciário (nível médio), estaria abrindo a possibilidade – devido a vacâncias – de aumentar o número de vagas na Classe “R” do cargo de Oficial Superior Judiciário. Afirmar-se com isso, que o plano de carreira do cargo ainda passa por certos ajustes.

Também cabe salientar particularidades do cargo no que concerne as suas Classes, “M”, “N”, “O”, “P”, “Q” e “R”, com número de vagas diferentes em cada Classe e com alguns ocupantes do cargo já partindo da Classe “P”, nos termos da Lei 11.291/1998 (Anexo A). Tais características têm o poder de influenciar pesquisa abrangente como a que foi realizada, embora não prejudique sobremaneira seus resultados.

O número da amostra utilizada para este trabalho poderia ter sido um pouco maior, tendo em vista as duas tentativas de contato efetuadas por mensagem eletrônica com todos os integrantes do cargo, contudo o número de 115 questionários pareceu representar bem cada Classe do cargo quando comparado ao percentual de cada Classe da população.

O tempo médio de permanência em cada Classe de 9,5 anos, aplicado cálculo proposto por Rezende (2014, p. 580), não destoia dos resultados aqui encontrados. Faz-se a ressalva de que nas promoções por antiguidade as Classes iniciais estariam aguardando um pouco mais, o que vai ao encontro da insatisfação apontada com a pesquisa no ano de 2012, ainda mais porque naquela época o número de representantes das Classes “M” e “N” era bem maior.

Contudo, atualmente, com a extinção progressiva do cargo, os apontados índices de vacância para os próximos 5 e 10 anos demonstram que o tempo médio de espera para se promover certamente ficará bem abaixo dos 9,5 anos.

Quanto à promoção por merecimento, ela acompanha, basicamente, o ritmo de pontos apresentados na Ficha para Pontuação de Títulos do Boletim de Acompanhamento e Avaliação Funcional (não abordada no presente estudo a avaliação da chefia por não ser cumulativa com o passar do tempo). Quem mais se qualifica, realiza cursos, participa de palestras, bem como quem mais é indicado para participar de comissões internas, mais rapidamente será promovido. Aos que não se qualificam, segundo as regras para pontuação, resta esperar pela promoção por antiguidade. E para que ambas promoções não aconteçam por acaso, ou o que é pior, deixem de acontecer por descuido, seria aconselhável aos ocupantes do cargo maior interesse sobre o assunto, tendo em vista certo desconhecimento.

Por fim, com os resultados auferidos pela proposta deste trabalho, atendendo perfeitamente aos seus objetivos, considerado o número de 126 vacâncias do cargo de Oficial Superior Judiciário para os próximos 5 anos (106 por aposentadoria e 20 por exoneração), pode-se afirmar que os atuais 105 integrantes da Classe “N” e mais 21 integrantes da Classe “O” serão promovidos em até 5 anos. E, ainda, em até 10 anos, constatado o número de mais 80 aposentadorias, esvaziar-se-á também a Classe “O” (atualmente contando com 79 integrantes), ou seja, daqui a 10 anos todos os Oficiais Superiores Judiciários estarão nas Classes finais do plano de carreira (“P”, “Q” e “R”).

Nas palavras de Dias (2010, p. 25):

A percepção que os servidores têm de sua remuneração deve ser de que há justiça no que se recebe. Desta forma, quanto mais transparente for o processo de avaliação dos cargos, mais participativo o modelo de gestão de pessoal e mais correto o desenho dos cargos e a dinâmica de senioridade estabelecida, menor será o descontentamento causado pelo fator salarial. Por sua vez, a percepção de qual o caminho individual a trilhar para chegar-se à senioridade é essencial para que o servidor programe-se neste sentido.

Espera-se que este trabalho possa auxiliar os Oficiais Superiores Judiciários na busca da maximização da relação que envolve tempo/pontuação/promoção e que a aposentadoria nas Classes finais seja um prêmio para os que mais merecerem.

REFERÊNCIAS

- BERGUE, Sandro Trescastro. **Gestão Estratégica de Pessoas no Setor Público**. São Paulo: Atlas, 2014.
- CLARO, Maria Alice P. Moura; NICKEL, Daniele Cristiane. Gestão de Pessoas. In: MENDES, Judas Tadeu Grassi (Org.). **Gestão do Capital Humano**. Curitiba: Associação Franciscana de Ensino Senhor Bom Jesus, 2002. p. 17-32. (Coleção Gestão Empresarial, 5). Disponível em: <http://www.cairu.br/biblioteca/arquivos/Administracao/Gestao_do_Capital_Humano_FEA.pdf>. Acesso em: 19 abr. 2015.
- DIAS, Ronaldo. **Texto para Discussão nº 1482**: as carreiras no serviço público federal brasileiro: breve retrospecto e perspectivas. Brasília, DF: Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada, 2010.
- DUTRA, Joel Souza. **Administração de Carreira**: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 2007.
- DUTRA, Joel de Souza. **Gestão de Carreiras na Empresa Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2010.
- FREITAS, Henrique et al. O Método de Pesquisa Survey. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 35, n. 3 p. 105-112, jul./set. 2000.
- GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- PIRES, Alexandre Kalil et al. **Gestão por Competências em Organizações de Governo**. Brasília, DF: ENAP, 2005. Disponível em: <http://www.enap.gov.br/documents/52930/585077/livro_gestao_competencias.pdf/cd493b19-485e-42b1-bc0e-27578a89faea>. Acesso em: 27 maio 2012.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. 11. ed. São Paulo: LTR, 2007.
- REZENDE, Ernani da Mota. As Carreiras Profissionais no Serviço Público. **Revista do Serviço Público**, Brasília, DF, v. 65, n. 4, p. 545-591, out./dez. 2014. Disponível em: <<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/660/520>>.
- RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. **A Estratégia do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre, 2009. Disponível em: <http://www.tjrs.jus.br/export/poder_judiciario/planejamento_estrategico/doc/Plano_Estrategico_Tribunal_de_Justica_RS.pdf>. Acesso em: 11 jul. 2017.
- ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- SANTOS, Clezio Saldanha dos. **Introdução à Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva, 2008.

SARAIVA, Enrique J. O Sistema de Carreira no Setor Público Brasileiro: descrição, análise comparativa e perspectivas. In: CONGRESO INTERNACIONAL DEL CLAD SOBRE LA REFORMA DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 12., Santo Domingo, 2007. **Anais...** Caracas: Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, 2007. Disponible en: <<https://www.clad.org/congresos/congresos-antiores/xii-congreso>>. Acceso en: 06 abr 2017.

APÊNDICE A – Questionário "Formulários Google"

10/07/2017

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

Com o objetivo de obter uma previsão das promoções no cargo de Oficial Superior Judiciário - OSJ, em Trabalho de Conclusão de Curso de Administração (noturno) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS ("A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário"), peço a gentileza de responder a este questionário.

Seu nome não será revelado.

Desde já, agradeço.

Marciano Brezolin

***Obrigatório**

1 - Qual é o seu sexo?

- ☐ Feminino
- ☐ Masculino

2 - Qual é a sua idade? *

- ☐ Menos de 40 anos
- ☐ Entre 40 e 50 anos
- ☐ Entre 51 e 60 anos
- ☐ Entre 61 e 70 anos
- ☐ Mais de 71 anos

3 - Qual é o seu estado civil?

- ☐ Solteiro
- ☐ Casado/união estável
- ☐ Separado/divorciado/viúvo

10/07/2017

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

4 - Qual é a sua escolaridade?

- ☐ Ensino médio
- ☐ Superior incompleto
- ☐ Superior em curso
- ☐ Superior Completo
- ☐ Especialização/MBA
- ☐ Mestrado
- ☐ Doutorado

5 - Há quanto tempo você está no cargo/carreira de OSJ (se for o caso, também considere o tempo de cargo anterior que deu seguimento na carreira de OSJ)? *

- ☐ Menos de 15 anos
- ☐ Entre 15 e 25 anos
- ☐ Entre 26 e 35 anos
- ☐ Entre 36 e 45 anos
- ☐ Mais de 46 anos

6 - Em que Classe do Plano de Carreira do cargo de OSJ você está? *

- ☐ M
- ☐ N



10/07/2017

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

- ☐ O
- ☐ P
- ☐ Q
- ☐ R

7 - Como você avalia o seu conhecimento acerca das regras para promoção da Classe "O" para a Classe "P" do Plano de Carreira do cargo de OSJ? *

- ☐ Conheço as regras
- ☐ Conheço parcialmente as regras
- ☐ Não conheço as regras

8 - Você concluiu (ou está cursando?) ao menos um dos seguintes cursos superiores: Direito, Economia, Contábeis, Administração, Informática, Engenharia, Arquitetura, Estatística, Comunicação Social, Biblioteconomia, Letras, Psicologia ou Sociologia? *

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Estou cursando.

9 - Há quanto tempo você está na atual Classe do Plano de Carreira do cargo de OSJ? *

- ☐ Menos de 2 anos
- ☐ Entre 2 e 5 anos



10/07/2017

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

- ☐ Entre 6 e 10 anos
- ☐ Entre 11 e 15 anos
- ☐ Mais de 16 anos

10 - Como você avalia o seu conhecimento acerca das regras para promoção por ANTIGUIDADE no Plano de Carreira do Cargo de OSJ? *

- ☐ Conheço as regras
- ☐ Conheço parcialmente as regras
- ☐ Não conheço as regras

11 - Você esperou quanto tempo para ser promovido por ANTIGUIDADE (considere sua mais recente promoção por Antiguidade)? *

- ☐ Menos de 10 anos
- ☐ Entre 10 e 15 anos
- ☐ Entre 16 e 20 anos
- ☐ Mais de 21 anos
- ☐ Não fui promovido
- ☐ Não sei/não quero responder

12 - Como você avalia o seu conhecimento acerca das regras para promoção por MERECIMENTO no Plano de Carreira do cargo de OSJ? *

- ☐ Conheço as regras

10/07/2017

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

- ☐ Conheço parcialmente as regras
- ☐ Não conheço as regras

13 - Você esperou quanto tempo para ser promovido por MERECIMENTO (considere sua mais recente promoção por Merecimento)? *

- ☐ Menos de 05 anos
- ☐ Entre 05 e 10 anos
- ☐ Entre 11 e 15 anos
- ☐ Mais de 16 anos
- ☐ Não fui promovido
- ☐ Não sei/não quero responder

14 - Em média, quantos pontos você costuma obter com a entrega da Ficha para Pontuação de Títulos (Condições Complementares Favoráveis) no Boletim de Avaliação e Desempenho Funcional? *

- ☐ Menos de 05 pontos
- ☐ Entre 05 e 10 pontos
- ☐ Entre 11 e 15 pontos
- ☐ Mais de 16 pontos
- ☐ Não sei/não quero responder

15 - Considerando as regras vigentes no serviço público estadual, caso permaneça no cargo de OSJ, você pretende se aposentar daqui quanto tempo? *

- ☐ Menos de 5 anos

10/07/2017

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

- ☐ Entre 5 e 10 anos
- ☐ Entre 11 e 15 anos
- ☐ Entre 16 e 20 anos
- ☐ Mais de 21 anos
- ☐ Não sei/não quero responder

16 - Existe a possibilidade iminente de você pedir exoneração por assunção em outro cargo público, por oportunidade na iniciativa privada, ou por quaisquer outros motivos? *

- ☐ Não
- ☐ Sim (assunção em outro cargo público)
- ☐ Sim (oportunidade na iniciativa privada)
- ☐ Sim (outros motivos)

Página 1 de 1

ENVIAR

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google. Denunciar abuso - Termos de Serviço - Termos Adicionais

Google Formulários



APÊNDICE B – Gráficos "Formulários Google"

10/07/2017

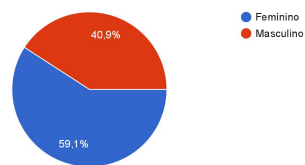
A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

115 respostas

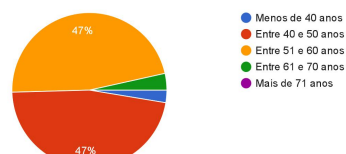
1 - Qual é o seu sexo?

115 respostas



2 - Qual é a sua idade?

115 respostas


https://docs.google.com/forms/d/1WxtcR_bkKEH14-HR9JYCK1Jre34Tevb819c2UIJno/viewanalytics#start=publishanalytics

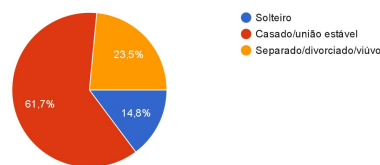
1/8

10/07/2017

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

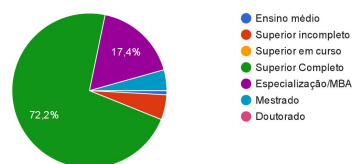
3 - Qual é o seu estado civil?

115 respostas



4 - Qual é a sua escolaridade?

115 respostas



5 - Há quanto tempo você está no cargo/carreira de OSJ (se for o caso, também considere o tempo de cargo anterior que deu seguimento na carreira de OSJ)?

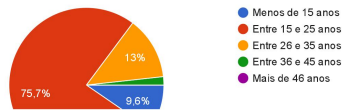
115 respostas

https://docs.google.com/forms/d/1WxtcR_bkKEH14-HR9JYCK1Jre34Tevb819c2UIJno/viewanalytics#start=publishanalytics

2/8

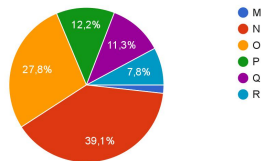
10/07/2017

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário



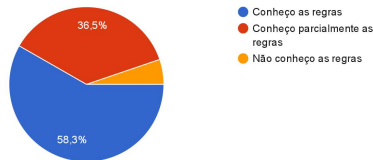
6 - Em que Classe do Plano de Carreira do cargo de OSJ você está?

115 respostas



7 - Como você avalia o seu conhecimento acerca das regras para promoção da Classe "O" para a Classe "P" do Plano de Carreira do cargo de OSJ?

115 respostas


https://docs.google.com/forms/d/1WxtcR_bkKEH14-HR9JYck1Jre34Tevb819c2UIJno/viewanalytics#start=publishanalytics

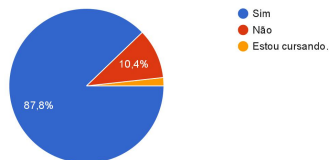
3/8

10/07/2017

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

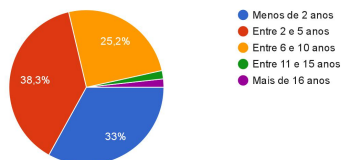
8 - Você concluiu (ou está cursando?) ao menos um dos seguintes cursos superiores: Direito, Economia, Contábeis, Administração, Informática, Engenharia, Arquitetura, Estatística, Comunicação Social, Biblioteconomia, Letras, Psicologia ou Sociologia?

115 respostas



9 - Há quanto tempo você está na atual Classe do Plano de Carreira do cargo de OSJ?

115 respostas



10 - Como você avalia o seu conhecimento acerca das regras para promoção por ANTIGUIDADE no Plano de Carreira do Cargo de OSJ?

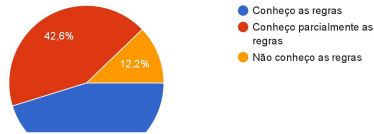
115 respostas

https://docs.google.com/forms/d/1WxtcR_bkKEH14-HR9JYck1Jre34Tevb819c2UIJno/viewanalytics#start=publishanalytics

4/8

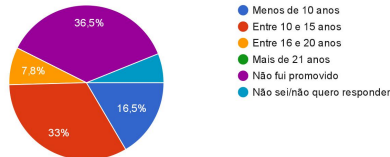
10/07/2017

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário



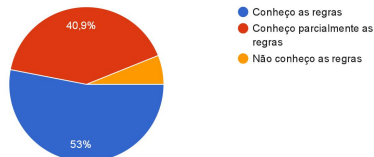
11 - Você esperou quanto tempo para ser promovido por ANTIGUIDADE (considere sua mais recente promoção por Antiquidade)?

115 respostas



12 - Como você avalia o seu conhecimento acerca das regras para promoção por MERECIMENTO no Plano de Carreira do cargo de OSJ?

115 respostas


https://docs.google.com/forms/d/1WxtcR_bkKEH14-HR9JYCK1Jre34Tevb819c2UIJno/viewanalytics#start=publishanalytics

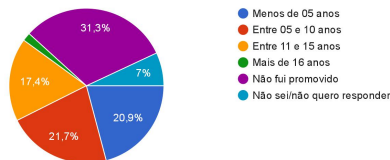
5/8

10/07/2017

A promoção no plano de carreira do cargo de Oficial Superior Judiciário

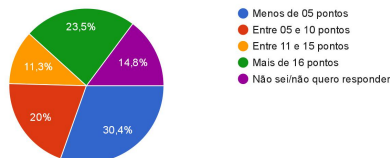
13 - Você esperou quanto tempo para ser promovido por MERECIMENTO (considere sua mais recente promoção por Merecimento)?

115 respostas



14 - Em média, quantos pontos você costuma obter com a entrega da Ficha para Pontuação de Títulos (Condições Complementares Favoráveis) no Boletim de Avaliação e Desempenho Funcional?

115 respostas



15 - Considerando as regras vigentes no serviço público estadual, caso permaneça no cargo de OSJ, você pretende se aposentar daqui quanto tempo?

115 respostas

https://docs.google.com/forms/d/1WxtcR_bkKEH14-HR9JYCK1Jre34Tevb819c2UIJno/viewanalytics#start=publishanalytics

6/8

10/07/2017



https://docs.google.com/forms/d/1WxtcR_bkKEH14-HR9JYCK1Jre34Tevb819c2UIJno/viewanalytics#start=publishanalytics

7/8

10/07/2017

https://docs.google.com/forms/d/1WxtcR_bkKEH14-HR9JYCK1Jre34Tevb819c2UIJno/viewanalytics#start=publishanalytics

8/8

APÊNDICE C – Questionário Aplicado em 2012

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Gestão de Pessoas (ADM 01144 – turma B)

Professora: Dra. Elaine Di Diego Antunes

Alunos: Bruna Silva Chaves, Christian Zancanaro Pires, Diego Kilpp de Menezes,
Luciana Lehmann Holzhey e Marciano Brezolin.

Tema: Gestão de Pessoas no Setor Público

QUESTIONÁRIO REFERENTE À PERCEPÇÃO QUE OS OCUPANTES DO CARGO DE OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO (SERVIDORES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL) TÊM DO SEU PLANO DE CARREIRA.

● Numa escala de 01 a 05, na qual 01 representa insatisfação e 05 representa satisfação, qual o valor atribuído ao seu plano de carreira quanto:

- 1) à forma - níveis e valores de remuneração ()
- 2) ao andamento das promoções ()
- 3) à motivação na busca de aperfeiçoamento para progressão na carreira ()

* Agradecemos pela colaboração

ANEXO A – Lei N° 11.291, de 23 de Dezembro de 1998



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

LEI N.º 11.291, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1998.

- Atualizada até a Lei nº 14.722, de 19/08/2015 -

Dispõe sobre os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado; extingue, cria, transforma e altera denominações de cargos e funções; fixa atribuições; estabelece critérios para a avaliação do merecimento e dá outras providências.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado são organizados pelos seguintes Quadros:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constituído de cargos de carreira e cargos isolados;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

III - Quadro de Emprego Público.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DOS QUADROS DE CARGOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE EMPREGO PÚBLICO

CAPÍTULO I DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 2º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, incorporados os cargos não extintos constantes do ANEXO I da presente Lei, fica composto dos seguintes cargos de carreira e isolados:

QTD. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CLASSE
CARGOS DE CARREIRA		
50	Taquígrafo Forense	P, Q, R
45 / 22 / 42	Analista de Sistemas ¹	P, Q, R
05 / 13	Analista de Suporte ²	P, Q, R
107	Oficial Superior Judiciário	P, Q, R
388 / 403 / 407 / 297 / 289 / 276 237	Oficial Superior Judiciário ³	M, N, O
32	Programador	M, N, O

¹ Alterações: Lei 13.118, de 06/01/09, art. 1º; Lei 13.915, de 12/01/12, art. 1º.

² Criado pela Lei 13.118, de 06/01/09, art. 2º; Alterações: Lei 13.915, de 12/01/12, art. 2º.

³ Alterações: Lei 11.442, de 18/1/00, art. 4º; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, §1º; Lei 13.807, de 17/10/11, art. 17; Lei 14.263, de 15/7/13, art. 1º, III; Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º (extinção de 39 cargos vagos).



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

10	Técnico em Eletrônica	M, N, O
22	Técnico em Informática	M, N, O
57	Oficial de Transportes	F, G, H
30 / 03 / 02	Auxiliar de Comunicações ⁴	E, F, G
23 / 22	Auxiliar de Secretaria ⁵	B, C, D
CARGOS ISOLADOS		
02	Administrador⁶	R
03 / 05	Administrador de Banco de Dados ⁷	R
01	Arquiteto	R
01	Assistente Social Judiciário	R
11	Bibliotecário Pesquisador Judiciário	R
04	Bioquímico Judiciário ⁸	R
03	Enfermeiro Judiciário	R
18 / 21	Médico Judiciário ⁹	R
01	Nutricionista Judiciário	R
09 / 07	Odontólogo Judiciário ¹⁰	R
04	Psicólogo Judiciário	R
68 / 36 / 30	Técnico Judiciário ¹¹	R
16	Oficial de Justiça	O
02 / 04	Arquivista ¹²	P
03	Historiógrafo ¹³	P
02	Desenhista	M
02 / 01	Porteiro ¹⁴	H
03	Auxiliar de Enfermagem ¹⁵	H
02 / 01	Oficial de Recepção ¹⁶	G
09	Auxiliar de Saúde ¹⁷	H
162 / 179	Guarda de Segurança ¹⁸	H
18	Oficial Artífice	F
13 / 01	Operador de Microinformática¹⁹	F
10 / 07	Auxiliar Artífice ²⁰	C

⁴ Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, art. 1º, I; Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.

⁵ Alterações: Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.

⁶ Alterações: Extinto pela Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.

⁷ Criado pela Lei 13.118, de 06/01/09, art. 3º. Alterações: Lei 13.915, de 12/01/12, art. 3º.

⁸ Transformado pela Lei 14.566, de 18/07/14, art. 1º, I.

⁹ Transformado pela Lei 14.566, de 18/07/14, art. 1º, I e II.

¹⁰ Transformado pela Lei 14.566, de 18/07/14, art. 1º, II.

¹¹ Alterações: Lei 14.263, de 15/7/13, art. 1º, IV (extinção de 32 cargos vagos); Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.

¹² Criado pela Lei 12.399, de 19/12/05, art. 1º, II. Alterações: Lei 13.941, de 08/03/2012, cria mais 2 cargos de Arquivista, classe "P".

¹³ Criado pela Lei 12.399, de 19/12/05, art. 1º, I.

¹⁴ Alterações: Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.

¹⁵ Alterações: Lei 11.381, de 3/11/99, art. 1º.

¹⁶ Alterações: Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.

¹⁷ Alterações: Lei 11.381, de 3/11/99, art. 1º.

¹⁸ Alterações: Lei 12.362, de 03/11/05, art. 1º; Lei 13.464, de 09/06/10, art. 1º.

¹⁹ Alterações: Lei 11.835, de 21/10/02, art. 25; Extinto pela Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.

²⁰ Alterações: Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

26 / 92 / 94 / 254 / 210 / 184	Auxiliar Judiciário ²¹	C
50 / 55 / 110 / 89 / 75 09 / 01	Auxiliar de Serviço ²²	B
	Serviço ²³	B

§ 1º - A distribuição dos cargos de carreira por classe é a seguinte:

N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CLASSE
10	Taquígrafo Forense	R
20	Taquígrafo Forense	Q
20	Taquígrafo Forense	P
04 / 05 / 08	Analista de Sistemas ²⁴	R
04 / 07 / 12	Analista de Sistemas ²⁵	Q
08 / 11 / 23	Analista de Sistemas ²⁶	P
04 / 03	Analista de Suporte ²⁷	R
04 / 04	Analista de Suporte ²⁸	Q
05 / 18	Analista de Suporte ²⁹	P
32	Oficial Superior Judiciário	R
34	Oficial Superior Judiciário	Q
41	Oficial Superior Judiciário	P
79	Oficial Superior Judiciário	O
118	Oficial Superior Judiciário	N
191 / 206 / 240 400 / 92 / 79	Oficial Superior Judiciário ³⁰	M
05	Programador	O
09	Programador	N
18	Programador	M
02	Técnico em Eletrônica	O
03	Técnico em Eletrônica	N
05	Técnico em Eletrônica	M

²¹ Alterações: Lei 11.835, de 21/10/02, art. 25; Lei 12.399, de 19/12/05, art. 1º, III; Lei 12.405, de 20/12/05, art. 3º (cria 160 cargos); Lei 14.263, de 15/7/13, art. 1º, I (extinção de 44 cargos vagos); Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º (extinção de 26 cargos vagos).

²² Alterações: Lei 11.442, de 18/1/00, art. 3º, I, "b"; Lei 12.405, de 20/12/05, art. 3º (cria 55 cargos); Lei 14.263, de 15/7/13, art. 1º, II (extinção de 21 cargos vagos); Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º (extinção de 14 cargos vagos).

²³ Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, art. 1º, III; Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º (extinção de 1 cargo vago).

²⁴ Alterações: Lei 13.118, de 06/01/09, art. 1º, III; Lei 13.915, de 12/01/12, art. 1º, III.

²⁵ Alterações: Lei 13.118, de 06/01/09, art. 1º, II; Lei 13.915, de 12/01/12, art. 1º, II.

²⁶ Alterações: Lei 13.118, de 06/01/09, art. 1º, I; Lei 13.915, de 12/01/12, art. 1º, I.

²⁷ Criado pela Lei 13.118, de 06/01/09, art. 2º III. Alterações: Lei 13.915, de 12/01/12, art. 2º, III.

²⁸ Criado pela Lei 13.118, de 06/01/09, art. 2º II. Alterações: Lei 13.915, de 12/01/12, art. 2º, II.

²⁹ Criado pela Lei 13.118, de 06/01/09, art. 2º I - atenção: ver § único. Alterações: Lei 13.915, de 12/01/12, art. 2º, I - atenção: ver § único.

³⁰ Alterações: Lei 11.442, de 18/1/00, art. 3º, I, "a"; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, II; Lei 13.807, de 17/10/11, art. 17. No período de 11/2009 a 10/2011, vagaram 8 cargos de OSJ (M), processando-se o disposto no § único do art. 17: "Os cargos de Oficial Superior Judiciário, Classe M, que vierem a vagar até a data da publicação desta Lei, serão considerados extintos, transferindo-se os respectivos quantitativos para os cargos de Técnico Judiciário e de Analista Judiciário". Lei 14.263, de 15/7/13, art. 1º, III (extinção de 13 OSJ/M vagos).



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

04	Técnico em Informática	O
07	Técnico em Informática	N
11	Técnico em Informática	M
15	Oficial de Transportes	H
16	Oficial de Transportes	G
26	Oficial de Transportes	F
06 / 03	Auxiliar de Comunicações ³¹	G
09	Auxiliar de Comunicações	F
15	Auxiliar de Comunicações	E
05 / 01	Auxiliar de Secretaria ³²	D
07	Auxiliar de Secretaria	C
11	Auxiliar de Secretaria	B

§ 2º - Na carreira de Oficial Superior Judiciário, para promoção de Classe “O” para “P”, somente poderão ser promovidos candidatos que comprovarem formação superior completa, em instituição de ensino oficial, conforme estabelecido no item “instrução” das “Especificações de Classe” do cargo.

CAPÍTULO II DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Art. 3º - Especificação de classe é a descrição dos cargos classificados à base de suas características laborativas, contendo o nome do cargo, a classe, a descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, ascensão por promoção quando for o caso, e outras características específicas.

Art. 4º - As especificações de classe dos cargos, criados no artigo 2º, constituem o ANEXO II que faz parte integrante desta Lei.

Art. 5º - As especificações de classe poderão ser alteradas por Ato da Presidência do Tribunal de Justiça, ouvido o Órgão Especial, no que se refere à descrição das atribuições analíticas, lotação e condição de trabalho.

CAPÍTULO III DO APROVEITAMENTO

Art. 6º - Aproveitamento, para os efeitos desta Lei, é a distribuição “ex officio” do pessoal efetivo nos cargos criados pelo artigo 2º, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 7º - O aproveitamento de que trata este Capítulo será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de publicação desta Lei, de acordo com os seguintes critérios:

I - os ocupantes dos cargos não extintos, constantes do ANEXO I, serão aproveitados nos cargos de idêntica denominação e classe criados no artigo 2º.

³¹ Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, art. 1º, I.

³² Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, art. 1º, II.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

II - os ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico e Servente, não abrangidos pelas disposições do inciso anterior, serão aproveitados da seguinte forma:

- 1) Assessor Jurídico, Classe R, em cargo de Técnico Judiciário, Classe R.
- 2) Servente, Classe B, em cargos de Auxiliar de Serviço, Classe B.

Parágrafo Único - Não se considerará interrupção de exercício o interregno que se venha a verificar entre a data de publicação desta Lei e a do aproveitamento do pessoal.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - Os atuais cargos em comissão e funções gratificadas criados pelas Leis n.ºs. 7.155, de 19/06/78 e 7.148, de 19/06/78 e suas alterações, uma vez incorporados, ficam transformados, extintos ou extintos à medida em que vagarem, conforme estabelecido nas tabelas que constituem o ANEXO III da presente Lei.

Art. 9º - Excepcionados os cargos extintos à medida em que vagarem, constantes do ANEXO III, o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, já incluídos os cargos e funções transformados pelo artigo anterior, fica estruturado da seguinte forma:

Nº CARGOS/ FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
I - SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA		
01	Diretor-Geral	1.2.12
01	Subdiretor-Geral Administrativo Diretor Administrativo ³³	1.2.11
01	Subdiretor-Geral Judiciário Diretor Judiciário ³⁴	1.2.11
01	Diretor Financeiro ³⁵	1.2.11
13 / 14	Diretor de Departamento ³⁶	1.2.11
01	Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação ³⁷	1.1.11
01	Diretor do Departamento de Produção e de Suporte ³⁸	1.1.11
04	Assessor Técnico de Informática ³⁹	3.1.11
01	Assessor Técnico Financeiro ⁴⁰	3.1.11
01	Assessor Técnico Orçamentário ⁴¹	3.1.11
11	Pesquisador Judiciário	3.1.11
01	Chefe do Serviço Gráfico	2.2.10
03 / 11	Consultor de Qualidade ⁴²	2.1.10
24 / 27 / 32 /	Chefe de Serviço ⁴³	2.1.10

³³ Alterações: Lei 12.906, de 14/01/08, art. 3º.

³⁴ Alterações: Lei 12.906, de 14/01/08, art. 3º.

³⁵ Alterações: Lei 12.906, de 14/01/08, art. 2º.

³⁶ Alterações: Lei 12.369, de 10/11/05, art. 1º.

³⁷ Criada pela Lei 13.915, de 12/01/12, art. 6º, I.

³⁸ Criada pela Lei 13.915, de 12/01/12, art. 6º, II.

³⁹ Criada pela Lei 13.915, de 12/01/12, art. 6º, III.

⁴⁰ Criada pela Lei 14.349, 11/11/13, art. 1º, IX, "a".

⁴¹ Criada pela Lei 14.349, 11/11/13, art. 1º, IX, "b".

⁴² Criada pela Lei 13.487, de 19/07/10, Art. 1º (§ único: Atribuições e Escolaridade). Lei 14.349, 11/11/13: art. 1º, I, "b" (cria 8 FGs).



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

34 / 41		
08	Coordenador de Unidade	2.1.10
04	Coordenador	2.2.10 ⁴⁴
01	Coordenador do Arquivo Judicial Centralizado ⁴⁵	2.2.10
01	Assessor de Biblioteca	3.1.10
01	Encarregado de Tesouraria	2.2.09
33 / 46 / 15	Encarregado Revisor ⁴⁶	2.1.08
08 / 25 / 26 / 42 / 46 / 48 / 60	Chefe de Equipe ⁴⁷	2.1.08
04	Chefe de Equipe	2.2.08
45 / 18 / 24	Chefe de Seção ⁴⁸	2.1.08
01	Chefe do Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	2.2.08
01	Chefe da Central de Correspondências	2.1.08
02	Dirigente de Processo	2.2.08
04 / 03	Dirigente de Processo ⁴⁹	2.1.08
03	Oficial de Gabinete I	3.2.07
04 / 06 / 04 / 13	Chefe de Núcleo ⁵⁰	2.1.07
02	Chefe de Setor	2.1.07
01	Encarregado da Creche ⁵¹	2.2.06
07	Chefe de Grupo da Segurança	2.1.06
04	Zelador de Prédio	2.1.05
01	Encarregado da Equipe de Oficiais de Justiça ⁵²	2.1.05
01	Encarregado de Copa ⁵³	2.2.04
02	Encarregado de Depósito ⁵⁴	2.1.04

⁴³ Alterações: Lei 12.369, de 10/11/05, Art. 2º; Lei 13.915, de 12/01/12, Art. 6º, IV; Lei 14.068, 25/07/12, art. 1º, I. Lei 14.349, 11/11/13 - criação de 7 FGs: art. 1º - IV; V, "a"; VI, "a"; VII, "a"; IX, "c"; X.

⁴⁴ Alterado pela Lei 12.173, de 23/11/04, Art. 1º.

⁴⁵ Criado pela Lei 12.265, de 17/05/05, Art. 1º.

⁴⁶ Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, Art. 4º. Lei 14.349, 11/11/13: transforma 1 FGs Enc. Revisor em 1 FGs Chefe Seção – art. 3º, II;

⁴⁷ Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, Art. 4º; Lei 13.163, de 05/05/09, art. 1º; Lei 13.915, de 12/01/12, Art. 6º, V; Lei 14.068, 25/07/12, art. 1º, II. Lei 14.349, 11/11/13: art. 3º, I (transforma 2 FGs Chefe Núcleo em 2 FGs Chefe Equipe); art. 1º: III; VI, "b"; VII, "b"; VIII (cria 12 FGs).

⁴⁸ Alterações: Lei n° 14.349, 11/11/13: art. 1º, IX, "d" (cria 1 FG); art. 3º, II (transforma 1 FGs Enc. Revisor em 1 FGs Chefe Seção); art. 3º, III (transforma 1 FGs Dir. Processo em 1 FGs Chefe Seção); Lei n° 14.635, de 15/12/14, art. 1º.

⁴⁹ Alterações: Lei 14.349, 11/11/13: art. 3º, III (transforma 1 FGs Dir. Processo em 1 FGs Chefe Seção);

⁵⁰ Alterações: Lei 14.068, 25/07/12, art. 1º, III. Lei 14.349, 11/11/13: art. 3º, I (transforma 2 FGs Chefe Núcleo em 2 FGs Chefe Equipe); art. 1º - VII, "c"; XI; XII (cria 9 FGs).

⁵¹ O Cargo de Encarregado de Creche (2.2.06) foi extinto pela Lei 12.042, de 19/12/03, do referido Quadro.

⁵² Criado pela Lei 13.145, de 08/04/09, art. 1º. Ato 1509-P, de 14/04/09: atribuições sintéticas: elaborar o escalonamento dos oficiais de justiça para atendimento das sessões, audiências, plantão semanal e demais atividades; supervisionar a distribuição de mandados; organizar a escala de férias; e responder a ofícios; escolaridade: ensino médio completo ou equivalente.

⁵³ Criado pela Lei 13.145, de 08/04/09, art. 1º.

⁵⁴ Criada pela Lei 14.349, de 11/11/13, art. 1º, V, "b". VER Ato 003/14-P, de 27/01/14: Atribuições e Escolaridade das FGs de Assessor-Coordenador de Qualidade e de Encarregado de Depósito.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

<i>Cargos que estavam providos e foram incorporados no Quadro da Secretaria do Tribunal de Justiça pela Lei nº 12.906, de 14/01/2008, art. 1º</i>		
02	Assistente	CCJ-4/FGJ-4
01	Assistente de Processamento de Dados	CCJ-6/FGJ-6
07	Auxiliar de Equipe	3.2.02
02	Auxiliar de Serviço Técnico	CCJ-4/FGJ-4
02	Coordenador de Saúde	2.2.11
08	Encarregado Revisor	2.2.08
03	Médico Judiciário	CCJ-11/FGJ-11
02	Oficial de Transporte Especial I	CCJ-4/FGJ-4
03 / 02	Operador de Terminal ⁵⁵	CCJ-5/FGJ-5
07	Operador Especial	CCJ-5/FGJ-5
01	Psicólogo Judiciário	CCJ-11/FGJ-11
06	Subchefe do Grupo de Segurança	2.2.05
01	Supervisor de Departamento	1.2.11
II - SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA		
01	Secretário da Presidência	2.2.12
01	Secretário de Controle Interno ⁵⁶	1.1.12
01	Subsecretário da Presidência	2.2.11
09 / 08	Assessor de Planejamento ⁵⁷	3.2.11
05 / 01	Assessor Superior ⁵⁸	3.2.11
04 / 05	Assessor Superior ⁵⁹	3.1.11
08	Assessor Técnico	3.2.11
01	Assessor Militar	3.1.11
01	Assessor-Coordenador de Imprensa	3.2.11
01	Assessor-Coordenador de Rel. Públicas ⁶⁰	3.2.10 3.2.11
01	Assessor-Coordenador de Qualidade ⁶¹	3.1.11
01	Coordenador	2.1.10
03	Coordenador de Unidade ⁶²	2.1.10
06	Chefe de Seção ⁶³	2.1.08
02	Oficial de Gabinete II	3.2.08
01	Oficial de Gabinete I	3.2.07
01	Oficial de Gabinete I ⁶⁴	3.1.07
01	Chefe de Segurança Especial	2.2.06

⁵⁵ Alterações: Lei 13.242, 05/08/09, art. 1º, IV.

⁵⁶ Criada pela Lei 14.635, de 15/12/14, art. 1º.

⁵⁷ Alterações: Lei 12.906, de 14/01/08, art. 5º.

⁵⁸ Alterações: Lei 13.242, de 05/08/09, art. 1º, II.

⁵⁹ Alterações: Lei 13.242, de 05/08/09, art. 1º, II e IV.

⁶⁰ Alterações: Lei 12.042, de 19/12/03, art. 2º.

⁶¹ Criada na Lei 14.349, de 11/11/13; art. 1º, I, "a". VER Ato 003/14-P, de 27/01/14: Atribuições e Escolaridade das FGs de Assessor-Coordenador de Qualidade e de Encarregado de Depósito.

⁶² Criada pela Lei nº 14.635, de 15/12/14, art. 1º.

⁶³ Criada pela Lei nº 14.635, de 15/12/14, art. 1º.

⁶⁴ Criada pela Lei nº 14.635, de 15/12/14, art. 1º.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

III - SECRETARIAS DAS VICE-PRESIDÊNCIAS		
24 / 06	Assessor Superior ⁶⁵	3.2.11
18 / 19	Assessor Superior ⁶⁶	3.1.11
04 / 03	Secretário da Vice-Presidência ⁶⁷	2.2.11
01	Secretário das Comissões	2.2.11
04	Secretário de Desembargador	3.2.10
04	Oficial de Gabinete II	3.2.08
01	Auxiliar de Comissões	3.1.07
IV - GABINETE DE DESEMBARGADOR		
52	Assessor de Desembargador	3.1.11
184 / 200 / 300 309 / 315 / 321 337 / 419	Assessor de Desembargador ⁶⁸	3.2.11
118 / 134 / 139 133 / 163	Secretário de Desembargador ⁶⁹	3.2.10
V - SECRETARIAS DOS ÓRGÃOS JULGADORES		
37 / 39 / 41	Secretário de Câmara ⁷⁰	2.1.11
37 / 39 / 41	Secretário Substituto de Câmara ⁷¹	2.1.10
VI - SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA		
01	Secretário do Conselho da Magistratura	2.2.11
02	Dirigente de Processo	2.1.08
VII - SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
01	Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça	2.2.11
08	Assessor Superior	3.2.11
02	Secretário de Desembargador	3.2.10
40 / 42 / 20	Coordenador de Correição ⁷²	2.2.10
01	Coordenador do Sistema de Juizados Especiais Cíveis e Criminais ⁷³	2.1.10 2.2.10
05	Chefe de Serviço	2.1.10
02	Oficial de Gabinete II	3.2.08
08	Chefe de Seção	2.1.08
01	Oficial de Gabinete I	3.2.07

Art. 10 - O Quadro de cargos em Comissão e Funções Gratificadas é estruturado em Grupos, de Direção, Chefia e Assessoramento, conforme a natureza das respectivas atribuições, cujo código de identificação tem a seguinte interpretação:

⁶⁵ Alterações: Lei 13.242, de 05/08/09, art. 1º, I. VER PARECER ADMINISTRATIVO – PROC 0151-10/000253-7.

⁶⁶ Alterações: Lei 13.242, de 05/08/09, art. 1º, I e III. VER PARECER ADMINISTRATIVO – PROC 0151-10/000253-7.

⁶⁷ Alterações: Lei 13.242, de 05/08/09, art. 1º, III. VER PARECER ADMINISTRATIVO – PROC 0151-10/000253-7.

⁶⁸ Alterações: Lei 11.442, de 18/01/00, art. 3º, inc. II - “a”; Lei 11.835, de 21/10/02, art. 22; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, I, “b”, 1; Lei 13.070, de 20/11/08, art. 3º; Lei 14.057, de 23/07/12, art. 1º. Lei 14.411 de 02/01/14, art. 3º (cria 82 cargos).

⁶⁹ Alterações: Lei 11.442, de 18/01/00, art. 3º, II, “b”; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, I, “b”, 2; Lei 13.070, de 20/11/08, art. 4º; Lei 14.411 de 02/01/14, art. 4º (cria 30 cargos).

⁷⁰ Alterações: Lei 11.442, de 18/01/00, art. 3º, II, “c”; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, I, “a”, 1.

⁷¹ Alterações: Lei 11.442, de 18/01/00, art. 3º, II, “d”; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, I, “a”, 2.

⁷² Alterações: Lei 11.408, de 06/01/00, art. 1º; Lei 14.349, 11/11/13; art. 1º, II (cria 8 FGs).

⁷³ Histórico: cargo originalmente criado pela Lei 9.442, de 03/12/91, com a denominação “Secretário do Conselho de Supervisão”; posteriormente foi alterado para “Assistente do Sistema de Juizado Especiais Cíveis e Criminais” pela Lei 10.867, de 04/12/96. Alterações: Lei 13.162, de 05/05/09, ar. 1º.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

1º elemento - GRUPO

2º elemento - FORMA DE PROVIMENTO

3º elemento - PADRÃO

§ 1º - O primeiro elemento quando representado pelo dígito 1 (um) indica o grupo de direção, pelo dígito 2 (dois) de chefia e pelo dígito 3 (três) o grupo de assessoramento.

§ 2º - O segundo elemento indica que o provimento processar-se-á sob forma de:

I - cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 2(dois);

II - função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um).

§ 3º - O terceiro elemento indica o padrão de retribuição pecuniária.

§ 4º - Os cargos em comissão serão preenchidos por servidores de carreira no percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do universo dos cargos criados.

§ 5º - Os cargos em comissão destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento e podem ser subordinados à Presidência, às Vice-Presidências, aos Grupos e Câmaras, aos Desembargadores, à Corregedoria-Geral da Justiça, às Comissões Permanentes, à Direção-Geral, às Direções Administrativa, Judiciária e Financeira⁷⁴, aos Departamentos e Assessorias do Tribunal de Justiça.

Art. 11 - Quando o indicado para o cargo em comissão for funcionário efetivo, poderá optar pelo padrão remuneratório da função gratificada correspondente.

Art. 12 - Os requisitos para provimento e as lotações dos cargos em comissão e funções gratificadas serão fixados por Ato da Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 1º - A denominação específica de cada função gratificada, quando necessário, será estabelecida por ocasião da lotação e de conformidade com a estrutura organizacional vigente.

§ 2º - As atribuições analíticas dos cargos em comissão e das funções gratificadas serão estabelecidas em regulamento por Ato da Presidência do Tribunal.

§ 3º - A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser reduzida na forma da legislação vigente estabelecida para os cargos de provimento efetivo.

Art. 13 - As atribuições sintéticas dos cargos em comissão criados por esta Lei, são as constantes do ANEXO IV.⁷⁵

⁷⁴ Alterações: Lei 12.906, de 14/01/08.

⁷⁵ VER disposições do Ato 06/99-P, de 22/11/99, em anexo.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

CAPÍTULO V DO QUADRO DE EMPREGO PÚBLICO

Art. 14 - O Quadro de Emprego Público é composto das seguintes funções regidas pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	REFERENCIAL SALARIAL
43 / 46 / 32	Oficial Artífice ⁷⁶	F
73 / 59 / 46 / 21	Operador de Microinformática ⁷⁷	F
22 / 16	Auxiliar Artífice ⁷⁸	C
169 / 171 / 97 / 79	Servçal ⁷⁹	B

Art. 15 - A descrição dos cargos do Quadro de Emprego Público, corresponde àquelas estabelecidas aos cargos de provimento efetivo de mesma denominação constantes do ANEXO II desta Lei.

TÍTULO III DAS TABELAS DE PAGAMENTOS

Art. 16 - A tabela de pagamento dos cargos de provimento efetivo corresponde às disposições contidas na Lei n.º 8.917, de 29 de novembro de 1989, e suas alterações.

Art. 17 - Revogadas as disposições do artigo 5º e seu parágrafo único, da Lei n.º 8.917/89, a forma de pagamento dos cargos em comissão e funções gratificadas, para um regime de 40 (quarenta) horas semanais, passa a ser o constante da Tabela que constitui o ANEXO V da presente Lei.⁸⁰

Parágrafo Único - Nos vencimentos básicos constantes da tabela a que se refere o “caput”, estão absorvidos os valores decorrentes da redução dos percentuais da gratificação, anteriormente vigentes, passando referida gratificação a ser estabelecida pelo artigo 20, desta Lei.

Art. 18 - Os salários dos ocupantes de *emprego público* correspondem àqueles estabelecidos aos cargos de provimento efetivo de idêntico padrão de vencimento.

⁷⁶ Alterações: Lei 11.848, de 28/11/02, Art. 4º, III, “b”; Lei 14.722, de 19/08/15, art., 2º (extinção de 12 funções CLT)

⁷⁷ Alterações: Lei 11.835, de 21/10/02, art. 25; Lei 12.405, de 20/12/05, art. 2º, I; Lei 14.722, de 19/08/15, art., 2º (extinção de 25 funções CLT)

⁷⁸ Alterações: Lei 14.722, de 19/08/15, art., 2º (extinção de 06 funções CLT).

⁷⁹ Alterações: Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, III, “a”; Lei 12.405, de 20/12/05, art. 2º, II; Lei 14.722, de 19/08/15, art., 2º (extinção de 18 funções CLT)

⁸⁰ VER: Lei 12.173, de 23/11/04, Art. 2º e § único (*gratificação especial de serviço de segurança - PJ-8*); Lei nº 13.209 de 31/07/09, art. 1º (*gratificação especial por atividade de almoxarife - FGJ-02*); Lei nº 14.067, de 25/07/12, art. 1º (*gratificação especial por atividade desenvolvida nos Serviços de Arquivo Judicial e de Arquivo Administrativo - FGJ-02*).



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

TÍTULO IV DA PROMOÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 19 - A promoção dos funcionários detentores dos cargos de carreira, operar-se-á de classe em classe, na respectiva carreira, por merecimento e por antigüidade, alternadamente, exceto quanto à última classe de cada carreira, quando se obedecerá o critério exclusivo de merecimento.

§ 1º - Somente concorrerão à promoção os servidores estáveis no cargo.

§ 2º - Na apuração da antigüidade, após a unificação das carreiras do Tribunal de Justiça com as do extinto Tribunal de Alçada, considerar-se-á o tempo de exercício na carreira e, no caso de empate, o tempo de exercício na classe e no serviço público em geral, devendo a promoção por antigüidade recair no titular do cargo de carreira classificado em primeiro lugar, segundo esse critério.

§ 3º - O merecimento, também apurado na carreira, será aferido objetivamente, tendo por base, principalmente, a *qualidade do trabalho*, as *relações interpessoais*, os *requisitos pessoais*, o *gerenciamento*, a *liderança*, a *criatividade*, o *conhecimento* e a *maturidade profissional* demonstrados pelo servidor, como condições essenciais. Igualmente, a *assiduidade*, a *pontualidade* a *disciplina*, como condições complementares, e o *aperfeiçoamento funcional*.

§ 4º - Na aferição do aperfeiçoamento funcional serão levadas em consideração, necessariamente :

- a) freqüência e eventual aprovação em cursos promovidos pelo Tribunal de Justiça;
- b) participação efetiva em grupos de trabalho, sindicância ou comissão, mediante designação formal, e em cursos, congressos ou similares relacionados com a respectiva área de atuação;
- c) publicação de artigos ou livros relacionados à respectiva área de atuação.

§ 5º - Os títulos utilizados na avaliação em que o servidor for promovido não serão considerados para efeitos de novas promoções.

§ 6º - O Tribunal de Justiça baixará Regulamento, fixando normas objetivas para as promoções de que trata este artigo, a elas concorrendo todos os ocupantes dos cargos situados na classe imediatamente inferior àquela em que venha ocorrer a vaga.

TÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20 - A Gratificação de Representação será variável de 5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) e será calculada, exerça o funcionário cargo em comissão ou função gratificada, sobre o vencimento do cargo em comissão do padrão PJ-12.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

Parágrafo Único - Perceberão a gratificação de que trata o artigo, os titulares dos seguintes cargos e funções e nos percentuais indicados:

NÍVEL	CARGO/FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO %
I	Diretor-Geral	25
II	Diretor Administrativo, Diretor Judiciário, Diretor Financeiro ⁸¹ , Secretário da Presidência; Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação ⁸² , Secretário de Controle Interno ⁸³ .	17
III	Secretário do Conselho da Magistratura, Secretários das Vices-Presidências, Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça, Subsecretário da Presidência, e Assessor-Coordenador de Relações Públicas.	14
IV	Assessor de Desembargador, Assessor Superior, Assessor Técnico, Assessor de Planejamento, Assessor Militar, Assessor-Coordenador de Imprensa, Assessor-Coordenador de Relações Públicas, Secretário de Câmara, Secretário de Desembargador, Secretário de Comissões, Diretor de Departamento, Coordenador de Correição, Oficial de Gabinete II, Oficial de Gabinete I, Supervisor de Departamento (extinto à medida em que vagar) e Coordenador de Saúde (extinto à medida em que vagar), Diretor de Departamento de Produção e de Suporte, Assessor Técnico de Informática, Assessor-Coordenador de Qualidade, Assessor Técnico Financeiro, Assessor Técnico Orçamentário, Consultor de Qualidade. ⁸⁴	5

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 21 - Os servidores considerados estáveis do Poder Judiciário Estadual, na forma do artigo 19 “caput” do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, quando submetidos a concursos públicos, para fins de efetivação, para provimento dos cargos e funções criados por esta Lei, de Oficial Artífice, Operador de Microinformática, Auxiliar Artífice, Auxiliar Judiciário e Servçal, terão seu tempo contado como título.

Parágrafo Único - O tempo de serviço somente poderá ser contado como título quando observada correlação entre o cargo pretendido, para fins de efetivação, com a função na qual o candidato se estabilizou.

Art. 22 - Os concursos para o preenchimento das vagas a que se refere o artigo 21 desta Lei constarão de:

⁸¹ Alterações: Lei 12.906, de 14/01/08, arts. 2º, 3º e 4º.

⁸² Alterações: Lei 13.915, de 12/01/12, art. 7º, I.

⁸³ Alterações: Lei nº 14.635, de 15/12/14, art. 1º.

⁸⁴ Alterações: Lei 12.042, de 19/12/03, § 2º do art. 2º; Lei 13.915, de 12/01/12, art. 7º, II e III; Lei 14.349, de 11/11/13, art. 2º.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

I - Aplicação de prova objetiva sobre o conteúdo das atribuições do cargo, valendo 50 pontos.

II - Aplicação de prova de conhecimentos gerais, medindo o grau de instrução requerido, valendo até 25 pontos.

III - Títulos, conforme a natureza do cargo, valendo até 25 pontos.

Art. 23 - Os contratos emergenciais, firmados entre o Tribunal de Justiça e os atuais servidores celetistas ocupantes das vagas a serem absorvidas pelos cargos e funções nominados no artigo 21 desta Lei, ficam prorrogados até o provimento dos cargos e funções referidos, ou no prazo improrrogável de 12 (doze) meses a contar da vigência desta Lei.

Art. 24 - Respeitadas as vagas dos concursos em andamento ou já homologados, para o 1º provimento, a classe *inicial* das carreiras de *Analista de Sistemas*, *Programador*, *Técnico em Eletrônica* e de *Técnico de Informática* fica acrescida, respectivamente, de 3 (três), 4 (quatro), 1 (um), e de 11 (onze) cargos, que se extinguirão à medida que ocorrerem promoção à classe seguinte.⁸⁵

Parágrafo Único - Aos aprovados nos concursos em andamento ou já homologados, para os cargos a que se refere o artigo, cabe opção, obedecida a ordem de classificação, para o provimento na classe inicial dos cargos de carreira criados por esta Lei.

Art. 25 - Os concursos realizados e em andamento na data da vigência desta Lei, para provimento em cargos extintos, terão validade para efeito de aproveitamento de candidatos em cargos ora criados de idêntica denominação, ou, se transformados, nos resultantes da transformação.

Art. 26 - Fica criada, nos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça, a gratificação especial por condução de veículos de representação ou de serviços essenciais, correspondente ao valor atribuído à FGJ-5 da Tabela a que se refere o Art. 17 desta Lei.

Parágrafo Único - A gratificação criada no “caput”, não incorporável ao vencimento ou aos proventos, exclui-se mutuamente com a gratificação por exercício da função gratificada, mesmo quando esta estiver incorporada.

Art. 27 - Os atuais titulares de cargos em comissão e funções gratificadas *não extintos*, serão apostilados nos cargos e funções de correspondente denominação, ou, quando transformados, nas decorrentes, de acordo com o **ANEXO III** da presente Lei.

§ 1º - Não se considerará interrupção de exercício o interregno que se venha a verificar entre a data da publicação desta Lei e a da apostila.

§ 2º - Os atuais titulares a que se refere o “caput” poderão permanecer em seus cargos e funções até que ocorra novo provimento, mesmo que não preencham os requisitos de escolaridade estabelecidos pela presente Lei.

⁸⁵ Alterações: Lei 11.848, de 28/11/02, art. 5º.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

§ 3º - Poderão ser mantidos em seus postos, até que ocorra novo provimento, os atuais ocupantes de cargos em comissão, mesmo que transformados, que por força desta Lei, passaram exclusivamente sob a forma de função gratificada.

Art. 28 - As disposições decorrentes da presente Lei aplicam-se, no que couber, aos aposentados e pensionistas.

Art. 29 - As eventuais despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente àquelas contidas nas Leis n.ºs 7.148, de 19/06/78, 7.155, de 19/06/78, e suas alterações.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 23 de dezembro de 1998.

ANTÔNIO BRITTO, Governador do Estado.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

INCORPORADOS E DECLARAÇÃO DOS QUE FICAM EXTINTOS
(ART. 2º)

Quantidade Criados		DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO	CLASSE
TJ	TA			
CARGOS DE CARREIRA				
10	--	Taquígrafo Forense	-	R
20	--	Taquígrafo Forense	-	Q
20	--	Taquígrafo Forense	-	P
04	--	Analista de Sistemas	-	R
03	--	Analista de Sistemas	-	Q
08	--	Analista de Sistemas	-	P
23	9	Oficial Superior Judiciário	-	R
24	10	Oficial Superior Judiciário	-	Q
30	11	Oficial Superior Judiciário	-	P
49	30	Oficial Superior Judiciário	-	O
68	50	Oficial Superior Judiciário	-	N
116	65	Oficial Superior Judiciário	-	M
05	--	Programador	-	O
09	--	Programador	-	N
18	--	Programador	-	M
02	--	Técnico em Eletrônica	-	O
03	--	Técnico em Eletrônica	-	N
05	--	Técnico em Eletrônica	-	M
04	--	Técnico em Informática	-	O
07	--	Técnico em Informática	-	N
11	--	Técnico em Informática	-	M
9	8	Oficial de Transportes	-	H
12	4	Oficial de Transportes	-	G
20	4	Oficial de Transportes	-	F
9	2	Auxiliar de Comunicações	-	G
8	2	Auxiliar de Comunicações	-	F
7	2	Auxiliar de Comunicações	-	E
5	--	Auxiliar de Secretaria	-	D
7	--	Auxiliar de Secretaria	-	C
11	--	Auxiliar de Secretaria	-	B
CARGOS ISOLADOS				
2	--	Administrador	-	R
1	--	Arquiteto	-	R
1	--	Assistente Social Judiciário	-	R
11	--	Bibliotecário Pesquisador Judiciário	-	R
1	--	Bioquímico Judiciário	-	R



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

3	--	Enfermeiro Judiciário	-	R
18	--	Médico Judiciário	-	R
1	--	Nutricionista Judiciário	-	R
9	--	Odontólogo Judiciário	-	R
4	--	Psicólogo Judiciário	-	R
18	--	Técnico Judiciário	-	R
--	60	Assessor Jurídico (TA)	-	R
2	--	Desenhista	-	M
4	--	Agente de Vigilância	EXTINTO	J
2	--	Manipulador de Raio X	EXTINTO	I
2	--	Auxiliar de Encaminhamento e Registro	EXTINTO	H
1	--	Auxiliar em Bioquímica	EXTINTO	H
2	1	Porteiro	-	H
3	--	Auxiliar de Enfermagem ⁸⁶	-	H
2	--	Oficial de Recepção	-	G
9	--	Auxiliar de Saúde ⁸⁷	-	H
152	--	Guarda de Segurança	-	F
1	--	Auxiliar de Eletricista	EXTINTO	C
2	--	Auxiliar de Produção	EXTINTO	C
25	--	Auxiliar de Serviço	-	B
--	25	Servente (TA)	-	B
CARGOS JUDICIAIS				
1		Oficial Judicial Ajudante	EXTINTO	P
10	6	Oficial de Justiça	-	O

CONVENÇÃO: TJ = Tribunal de Justiça
TA = Tribunal de Alçada

⁸⁶ Alterado pela Lei n.º 11.381, de 03/11/99, Art. 1º

⁸⁷ Alterado pela Lei n.º 11.381, de 03/11/99, Art. 1º



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE (ART. 4º)

- Cargos de Carreira
- Cargos Isolados

Cargos de Carreira

- Taquígrafo Forense
- Analista de Sistemas
- Analista de Suporte
- Oficial Superior Judiciário
- Programador
- Técnico em Eletrônica
- Técnico em Informática
- Oficial de Transportes
- Auxiliar de Comunicações
- Auxiliar de Secretaria

TAQUÍGRAFO FORENSE, classes “P,Q,R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: taquigrafar os debates nas sessões do Tribunal Pleno, das Câmaras Cíveis e Criminais Reunidas, dos Grupos Cíveis e Câmaras Separadas; Traduzir os apanhados, realizar outros trabalhos taquigráficos e traduzi-los, quando determinado pela autoridade competente.

b) Descrição Analítica: proceder ao registro taquigráfico dos debates do Tribunal e traduzi-lo; revisar e conferir a tradução datilografada dos registros taquigráficos, dentro das 48 horas seguintes ao término das sessões; dar preferência absoluta, na tradução, às notas taquigráficas dos julgamentos de mandados de segurança, habeas-corpus, bem como dos respectivos recursos; recolher os relatórios e os votos dos Desembargadores, bem como anotar as folhas dos autos ou dos livros e repositórios, objetos de leitura, a fim de transcrevê-los nas notas taquigráficas; observar fidelidade absoluta na reprodução das notas taquigráficas; usar, quando necessário ou conveniente, aparelhos gravadores para acompanhar o registro taquigráfico; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Instrução: curso de nível superior.
- d) Habilitação: demonstração de conhecimentos específicos para o bom desempenho do cargo.
- e) Idade: maioridade civil.
- f) Outros: boas condições neuropsíquicas de motricidade, audição e memória.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

ANALISTA DE SISTEMAS, classes “P, Q, R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, executando, orientando ou assessorando o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de planos, projetos, sistemas e versões de processamento de dados e de tratamento de informações.

b) Descrição Analítica: efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de PD de pequeno, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistemas de PD; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços; definir e documentar alterações efetuadas no sistema em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; definir junto ao usuário, os procedimentos do sistema; acompanhar o procedimento de sistemas em operação; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelo usuário, relativos a sistemas em operação; programar em linguagem de quarta geração; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; otimizar programa/rotinas dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas; administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; levantar necessidades de equipamentos, instalações e pessoal nos órgãos, avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos, assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de “softwares” e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de “software” e “hardware”; executar tarefas afins.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão, acrescida de curso de pós-graduação na área de atuação ou dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

ANALISTA DE SUPORTE, Classes “P”, “Q”, “R”⁸⁸

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: analisar, projetar, adquirir e coordenar a operação e manutenção dos elementos componentes da infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), bem como definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção desta infra-estrutura.

b) Descrição analítica: responder pela análise de requisitos, projeto, implementação e operacionalização da infra-estrutura de TIC; levantar atividades, cronogramas, custos e recursos para execução de projetos relacionados à infra-estrutura de TIC; definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção da infra-estrutura de TIC, incluindo Política de Segurança; definir, operacionalizar e coordenar a execução dos processos de gestão de TIC, incluindo a adoção de melhores práticas de mercado; definir e acompanhar indicadores de eficiência e disponibilidade da infra-estrutura de TIC, analisando seu impacto no negócio; analisar e identificar possibilidades de melhoria dos indicadores de eficiência e disponibilidade da infra-estrutura de TIC, tomando as providências necessárias para implementá-las; elaborar orçamentos visando à implementação de melhorias e expansões na infra-estrutura de TIC; especificar e elaborar projetos de aquisição de elementos da infra-estrutura de TIC, incluindo hardware, software e serviços; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de comunicação de dados locais e de longa distância; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de armazenamento de dados e seus equipamentos, incluindo cópias de segurança; analisar, projetar e coordenar a instalação, configuração e manutenção de equipamentos; analisar, projetar e coordenar a instalação, configuração e manutenção softwares básicos e aplicativos; avaliar e atestar a execução adequada de serviços contratados; analisar, projetar e coordenar a implementação de controles de segurança sobre os ativos de informação, considerando aspectos como risco, impacto e custo; instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização; apoiar a instalação e monitoramento do uso de sistemas de informação desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros; apoiar as atividades de desenvolvimento de sistemas, incluindo a

⁸⁸ Anexo Único da Lei nº 13118, de 06/01/09.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

identificação de problemas e a sintonia de desempenho de elementos da infra-estrutura de TIC.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
b) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão, acrescida de curso de pós-graduação na área de atuação ou dois anos de experiência profissional.
c) Idade: maioridade civil.
d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Departamento de Informática ou em Órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO, classes “M,N,O,P,Q,R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: prestar assessoramento em trabalhos atinentes à área administrativa, bem como participar de estudos, pesquisas e da elaboração de trabalhos dentro dessa área; executar tarefas que envolvam certa complexidade administrativa e trabalhos datilográficos de natureza variada, executar outras tarefas complexas compatíveis com as áreas de atuação previstas.

b) Descrição Analítica: elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação dos superiores hierárquicos; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas visando o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos do serviço; exercer efetiva colaboração nos trabalhos de instalação de serviços e implantação de planos; integrar comissões; prestar assessoramento em trabalhos que visem a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública; examinar processos e elaborar pareceres e informações; elaborar relatórios; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; informar processos que versem sobre problemas de administração geral; datilografar correspondência e outros expedientes, inclusive com redação própria, datilografar quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros trabalhos cuja disposição de atos exija harmonia e senso artístico; datilografar quaisquer atos emanados do Tribunal de Justiça, de seus órgãos jurisdicionais e administrativos; conferir e revisar trabalhos datilografados; auxiliar na elaboração e



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

conferência de folhas de pagamento; datilografar trabalhos em matrizes especiais para duplicação; colaborar no protocolo, fichamento e controle de andamento de processos; elaborar notas de empenho, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; secretariar reuniões e lavrar atas; executar todas as demais tarefas próprias de apoio administrativo em geral; zelar pela limpeza e conservação de máquinas em uso; operar, nos serviços em que estejam lotados, os terminais de computação de dados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Classes M,N,O - 2º grau
Classes P,Q,R - Superior - nas áreas de Direito, Economia, Contábeis, Administração, Informática, Engenharia e Arquitetura, Estatística, Comunicação Social, Biblioteconomia, Letras, Psicologia ou Sociologia
- b) Idade: maioridade civil
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: nos órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

PROGRAMADOR, classes “M, N, O”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: elaborar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.

b) Descrição Analítica: planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; participar sob orientação, de grupos de desenvolvimento de “software” de apoio; participar, sob orientação, de projetos de suporte à infra-estrutura operacional; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo.
- b) Habilitação Funcional: curso de aperfeiçoamento na área e experiência mínima de 1 (um ano) em serviços conexos com as funções do cargo.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

RECRUTAMENTO: nos termos da Lei

LOTAÇÃO: na Unidade de Informática.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA, classes “M, N, O”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar tarefas de caráter técnico relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática do Poder Judiciário, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.

b) Descrição Analítica: planejar e executar a manutenção dos equipamentos da área de informática; verificar os equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos “softwares” para o perfeito funcionamento dos mesmos; confeccionar cabos de lógica para interligação dos equipamentos de informática; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; auxiliar na definição da infra-estrutura necessária para instalação de equipamentos; testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição pelo judiciário; acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo.
- b) Habilitação Funcional: curso específico na área e experiência mínima de 1 (um) ano em serviços conexos com as funções do cargo.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA, Classes: “M, N, O”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: analisar, fazer recomendações e prestar orientação sobre utilização de softwares aplicativos; prestar assistência na instalação de redes de computadores, definir critérios, dar orientação e acompanhar sua utilização.

b) Descrição Analítica: testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos; auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais; prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar softwares; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares; efetuar levantamentos e apresentar soluções para a instalação de redes; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

econômica para instalação de redes de computadores; efetuar análise de tráfego na rede, usuários conectados, acesso externo; implantar servidores de redes; implantar redes em estações de trabalho; estudar, racionalizar e projetar redes de computadores; avaliar, revisar e melhorar as redes de computadores existentes; ter conhecimentos sobre o funcionamento de hardware e software de redes; definir e documentar novas redes e alterações de redes; acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes; assistir as áreas afins quanto à utilização de redes de computadores; administrar prazos, recursos e planos de teste na instalação de redes; definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes; verificar o softwares de rede adquiridos, bem como a sua instalação; auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas a redes de computadores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo.
- b) Habilitação Funcional: curso de aperfeiçoamento na área (mínimo de 80 horas) e experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em serviços conexos com as funções do cargo.
- c) Idade Mínima: 18 anos.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: na unidade de informática.

OFICIAL DE TRANSPORTES, classes “F,G,H”

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: dirigir e zelar pelos veículos do Tribunal de Justiça e atender as necessidades de transporte dos servidores e dos serviços das Secretarias.
- b) Descrição Analítica: dirigir veículos, visando atender as necessidades de transporte dos servidores do Tribunal de Justiça e dos serviços das Secretarias; conduzir e entregar processos, documentos e outros materiais; fazer reparos de emergência e zelar pela conservação, manutenção e apresentação dos veículos sob sua guarda promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade verificada no funcionamento do veículo ou no exercício de suas funções; fazer reparos de emergência; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 4ª série do 1º grau.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação - Classe AC. Experiência comprovada de, no mínimo, um ano; certidão negativa de acidentes ou infrações graves às leis de trânsito.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: o exercício do cargo torna obrigatório o uso de uniforme fornecido pelo Tribunal de Justiça.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

AUXILIAR DE COMUNICAÇÕES, classes “E,F,G”

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: efetuar a circulação de correspondência oficial, processos e quaisquer outros documentos das Secretarias do Tribunal de Justiça.
- b) Descrição Analítica: receber, selecionar e efetuar, interna e externamente, a circulação de correspondência oficial, processos e quaisquer documentos das Secretarias do Tribunal de Justiça; expedir correspondência e expedientes mediante guias; executar pequenos trabalhos datilográficos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; atender telefonemas, anotar e transmitir recados; operar mimeógrafos e copiadora eletrostática, quando for o caso; prestar informações e conduzir pessoas que se dirijam às dependências do Tribunal de Justiça; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 4ª série do 1º grau.
- b) Idade: maioridade civil.
- c) Outros: o exercício do cargo poderá exigir o uso do uniforme fornecido pelo Tribunal de Justiça; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias a execução de atribuições próprias do cargo.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

AUXILIAR DE SECRETARIA, classes “B,C,D”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: efetuar a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos da Secretaria do Tribunal de Justiça.

b) Descrição Analítica: receber a correspondência, fazer a entrega e recepção de processos e correspondência em serviço externo; promover a movimentação interna de expediente e correspondência; atender telefonemas, anotar e transmitir recados; prestar informações e conduzir pessoas que se dirijam ao Tribunal de Justiça; selecionar a correspondência destinada ao Tribunal de Justiça e a sua Secretaria; expedir a correspondência e o expediente mediante guias; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme fornecido pelo Tribunal de Justiça. Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 4ª série do 1º grau.
- b) Habilitação Funcional: alguma experiência em serviços conexos com as funções do cargo.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias as atribuições próprias do cargo.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

Cargos de Isolados

- Administrador
- Administrador de Banco de Dados
- Arquiteto
- Assistente Social Judiciário
- Bibliotecário Pesquisador Judiciário
- Bioquímico Judiciário
- Enfermeiro Judiciário
- Médico Judiciário
- Nutricionista Judiciário
- Odontólogo Judiciário
- Psicólogo Judiciário
- Técnico Judiciário
- Oficial de Justiça
- Arquivista
- Historiógrafo
- Desenhista
- Porteiro
- Auxiliar de Enfermagem
- Oficial de Recepção
- Auxiliar de Saúde
- Guarda de Segurança
- Oficial Artífice
- Operador de Microinformática
- Auxiliar Artífice
- Auxiliar Judiciário
- Auxiliar de Serviço
- Serviçal

ADMINISTRADOR, Classe “R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: supervisionar e assessorar atividades próprias da classe, relacionadas com pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos de Administração em geral.

b) Descrição Analítica: realizar estudos e pesquisas para a determinação de métodos de trabalho mais convenientes aos diferentes setores administrativos; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos, em que se exija aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração em geral, administração, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira; exercício de chefia ou direção intermediária ou superior, assessoramento e consultoria.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Administrador.
c) Idade: maioridade civil.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

ADMINISTRADOR DE BANCOS DE DADOS, Classe “R”⁸⁹

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: analisar, projetar, adquirir e coordenar a operação e manutenção dos elementos componentes da infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC -, bem como definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção desta infra-estrutura;

b) descrição analítica: projetar e implementar arquitetura de armazenamento de dados dos sistemas; instalar, configurar, manter, monitorar a utilização, propor e promover melhorias em instâncias de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados - SGBDs -; avaliar a correção e adequação de esquemas físicos de dados, executando sua criação sobre instâncias de SGBDs, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar políticas de controle de acesso aos dados, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar a definição de mecanismos de garantia da integridade dos dados, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar políticas de recuperação de dados; projetar mecanismos e assegurar a total disponibilidade das instâncias de SGBDs; projetar mecanismos e assegurar o desempenho máximo do banco de dados; prover suporte aos analistas de sistemas de forma a garantir o uso eficiente de instâncias de SGBDs; executar atividades de caráter preventivo e corretivo sobre as instâncias de SGBDs, objetivando a disponibilidade em tempo integral dos sistemas, 24h por dia, 7 dias por semana.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: curso de nível superior;
b) habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão, acrescida de curso de pós-graduação na área de atuação ou dois anos de experiência profissional;
c) idade: maioridade civil;
d) outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

⁸⁹ Anexo Único da Lei nº 13118, de 06/01/09.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

LOTAÇÃO: Departamento de Informática ou em Órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

ARQUITETO, classe “R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: projetar, orientar e supervisionar as construções e reformas de prédios públicos concernentes às atividades do Poder Judiciário.

b) Descrição Analítica: projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de prédios destinados ao uso do poder judiciário e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de obras de arquitetura; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; expedir notificações referentes a irregularidades por infringência a normas preestabelecidas constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: em órgãos encarregados do planejamento e execução de obras.

ASSISTENTE SOCIAL JUDICIÁRIO, classe “R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: planejar e executar programas e atividades no campo do serviço social; auxiliar nos serviços relacionados à perícia processual; selecionar candidatos a amparo pelo serviço de assistência.

b) Descrição Analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; planejar e executar programas de bem-estar social; fazer triagem de casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; orientar a seleção sócio econômica para a concessão de auxílios; pesquisar problemas



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; participar, assessorar, coordenar ações e prestar serviços na creche; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; elaborar laudos sociais; realizar visitas domiciliares ou hospitalares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social e dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Departamento Médico Judiciário e em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

BIBLIOTECÁRIO PESQUISADOR JUDICIÁRIO, classe “R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos especializados de Biblioteconomia, pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência, mantendo organizado os dados relativos à doutrina e jurisprudência.

b) Descrição Analítica: organizar a Biblioteca do Tribunal de Justiça sob a orientação da Comissão de Informática e Jurisprudência da Biblioteca ; receber, registrar, classificar e catalogar o material da Biblioteca (livros, periódicos, folhetos, acórdãos, pesquisas); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestão sobre catalogação e circulação de livros; assistir os leitores na escolha de livros, periódicos, jurisprudência do Tribunal, legislação e na utilização do catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, periódicos, panfletos e outros materiais de leitura da Biblioteca; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência; organizar catálogos de legislação e jurisprudência; manter organizado o fichário de doutrina e jurisprudência; zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Biblioteca; acatar a orientação da Comissão de Informática, Jurisprudência da Biblioteca; organizar relações de



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

obras, catálogos, mostruários e todo material necessário à Comissão; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Bibliotecário.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Biblioteca do Tribunal de Justiça

BIOQUÍMICO JUDICIÁRIO, classe “R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: fazer análises químicas com interpretação de resultados; realizar trabalhos de pesquisa na área das ciências biológicas; elaborar laudos e pareceres.

b) Descrição Analítica: realizar trabalhos de pesquisas e análises químicas e biológicas em laboratório; fazer a revisão de trabalhos químicos e controlar resultados de ensaios e análises; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer análise de medicamentos; emitir parecer sobre inseticidas, herbicidas ou outros produtos tóxicos aplicados na detetização dos ambientes de trabalho; elaborar perícias, laudos e pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Bioquímico, dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Departamento Médico Judiciário.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

ENFERMEIRO JUDICIÁRIO, classe “R”

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: executar, nos ambulatórios do Tribunal, trabalhos técnicos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária do doente, à aplicação de tratamentos prescritos.

b) Descrição Analítica: prestar serviços de enfermagem nos ambulatórios do Tribunal; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes, colaborar em tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; prestar primeiros socorros; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; realizar visitas domiciliares, para atendimento de enfermagem ou orientar auxiliares quando determinados a executar essas visitas; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar e ministrar treinamento a equipes auxiliares sobre organização, funcionamento e execução dos serviços de enfermagem; realizar e participar de reuniões para avaliação dos programas do serviço de enfermagem e da qualidade do desempenho das tarefas atribuídas; participar de programas de educação sanitária; participar da elaboração de planos e programas na área de saúde; prestar assessoramento e emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo ; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro, e dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Departamento Médico Judiciário, ou em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

MÉDICO JUDICIÁRIO, classe “R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: prestar assistência médica preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatório ou não; fazer inspeção de saúde em servidores



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

do Tribunal, bem como em candidatos a ingresso no Poder Judiciário; executar perícias médicas.

b) Descrição Analítica: efetuar exames médicos; fazer diagnósticos; prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas no ambulatório; examinar funcionários para fins de licenças e readaptações; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames subsidiários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação FUNCIONAL: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei, por área de especialização, conforme necessidade do serviço.

LOTAÇÃO: Departamento Médico Judiciário ou em serviços encarregados de atividades ligadas à saúde e assistência.

NUTRICIONISTA JUDICIÁRIO, classe “R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação, bem como aquelas relativas à educação alimentar.

b) Descrição Analítica: planejar serviços ou programas de nutrição no âmbito do Poder Judiciário, organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos segundo diagnóstico médico; fazer a previsão de consumo dos gêneros alimentícios de modo a assegurar a continuidade dos



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

serviços de nutrição; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; calcular custo médio de refeições servidas e custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; orientar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista e dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Departamento Médico Judiciário ou em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

ODONTÓLOGO JUDICIÁRIO, classe “R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia bucal, procedimentos clínicos, preventivos e profiláticos; interpretar exames laboratoriais e radiológicos; elaborar laudos periciais.

b) Descrição Analítica: examinar e exarar laudos periciais em casos de ingresso, licença para tratamento de saúde e processos judiciais; examinar e diagnosticar as lesões da cavidade bucal e determinar o competente tratamento; elaborar a ficha clínica com odontograma e anamnese sistêmica; fazer radiografias orais e extra-orais e interpretá-las; proceder à interpretação dos exames laboratoriais; efetuar a identificação das doenças e anomalias buco-dentais e encaminhar o paciente ao especialista quando o caso assim o exigir; aplicar anestesia local e troncular; extrair dentes permanentes e decíduos já erupcionados e raízes remanescentes; fazer ulotomia, frenectomia, curetagem alveolar e sutura; fazer tratamento periodontal: RAP e curetagem sub-gengival; realizar odontologia preventiva como evidenciar e remover a placa bacteriana; aplicar topicamente soluções fluoretadas; orientar técnicas de escovagem e bochechos de flúor; fazer aplicação de salantes de fissura; restaurar dentes permanentes e decíduos com a respectiva proteção pulpar; fazer tratamento endodôntico completo em dentes permanentes monoradiculares e polpotomia em dentes decíduos; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares odontológicos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo e dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei, admitida área de especialização.

PSICÓLOGO JUDICIÁRIO, classe “R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: planejar e executar atividades, utilizando técnicas psicológicas aplicadas à seleção de pessoal, avaliação psicológica pericial, assessoria organizacional e clínica psicológica.

b) Descrição Analítica: entrevistar e aplicar testes em candidatos a cargo do Poder Judiciário, objetivando a avaliação de suas condições técnicas de aptidão e personalidade para o desempenho dos cargos; elaborar laudos técnicos de avaliação pericial, solicitado por magistrados e autoridades administrativas, para formação de perícia processual e funcional; prestar assessoria organizacional; participar da organização do treinamento interpessoal, técnico ou administrativo, assim como do treinamento introdutório; prestar acompanhamento aos servidores no tocante a avaliação de desempenho, ao assessoramento às chefias no manejo da adaptação funcional e à reavaliação do processo seletivo; auxiliar no ajustamento dos funcionários nos cargos e setores de lotação visando maior produtividade, eficiência e bem estar; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares; realizar entrevistas de desligamento; prestar assistência psicológica à clientela da creche, bem como orientar os pais e funcionários da unidade; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo e dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

RECRUTAMENTO: nos termos da Lei, admitida área de especialização.

LOTAÇÃO: Departamento Médico Judiciário ou em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

TÉCNICO JUDICIÁRIO, classe “R”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: efetuar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação; analisar e selecionar acórdãos e outras decisões das diversas Câmaras do Tribunal; exercer, quando determinado, outras atividades complexas.

b) Descrição Analítica: efetuar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação com objetivo de atender solicitação dos Desembargadores e Magistrados; analisar e selecionar acórdãos bem como manter-se informado das decisões das diversas Câmaras do Tribunal; exercer a coordenação de trabalhos quando especialmente designados; sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos trabalhos; organizar e manter fichários; elaborar índices e ementas de acórdãos; elaborar relatórios e controles estatísticos de suas atividades; orientar e coordenar tarefas a serem desenvolvidas por auxiliares; reunir as informações que se fizerem necessárias para a tomada de decisão; atender às partes quando designado; integrar comissões; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços à noite, sábados e domingos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: graduação em Ciências Jurídicas e Sociais com aprovação de 02 (dois) anos de graduação ou suplementado por Curso de Preparação à Magistratura.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

OFICIAL DE JUSTIÇA, classe “O”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: preparar salas, livros e materiais para o funcionamento das sessões de julgamento, prestando informações aos presentes à sessão, efetuar a circulação de documentos para as sessões, fazer pregões e cumprir mandados.

b) Descrição Analítica: cumprir mandados judiciais; preparar salas com livros e materiais necessários ao funcionamento das sessões de julgamento; buscar na Secretaria e nos



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

Gabinetes os processos de cada Relator, separando-os e ordenando-os, colhendo assinaturas, quando for o caso; atender e dar informações aos advogados, partes e estagiários, presentes à sessão, anotando os pedidos de preferência pela ordem de chegada dos interessados; auxiliar na manutenção da ordem e efetuar prisões, quando determinado; auxiliar o Secretário de Câmara, quando solicitado; cumprir as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo.
- b) Idade: maioridade civil.
- c) Outros: uso de capa quando no exercício de suas funções nas sessões de julgamento.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

ARQUIVISTA, classe "P"⁹⁰

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: planejar, organizar e orientar os serviços de Arquivo, bem como assessorar e elaborar estudos sobre assuntos relacionados à atividade.

b) Descrição Analítica: planejar e organizar serviços de Arquivo; efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e organização do centro de documentação; fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem/digitalização; orientar e dirigir o serviço de microfilmagem/digitalização da documentação arquivada; efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; propiciar a consulta dos Arquivos aos interessados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

⁹⁰ Acrescido pela Lei nº 12.399, de 19/12/05, Anexo Único.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquivista.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Memorial do Judiciário do RS, ou em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

HISTORIÓGRAFO, classe "P"⁹¹

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realizar pesquisa e estudos relacionados com documentos e assuntos da História do Judiciário gaúcho.

b) Descrição Analítica: estudar e classificar documentos de valor para a história do Judiciário gaúcho; prestar informações e responder a consultas sobre assuntos históricos do Poder Judiciário gaúcho; fazer preleções sobre assuntos históricos ou sobre determinados documentos de interesse do Judiciário; fazer pesquisas em publicações referentes a assuntos da história do Judiciário gaúcho; elaborar e publicar monografias de cunho histórico; organizar coleções de recortes de jornais e revistas de interesse do trabalho, para consultas e pesquisas; orientar a pesquisa documental, bibliográfica, a elaboração de catálogos de acervo histórico, a reprodução e conservação de fontes históricas, por métodos modernos; assessorar tecnicamente todas as atividades do Memorial do Judiciário do RS; localizar (Heurística), arrolar, ler, estudar, criticar interna e externamente, analisar, transcrever e classificar documentos de valor para a história nos mais diversos setores e locais onde os mesmos se encontrarem; organizar exposições sobre fatos, documentos escritos e objetos relacionados à atividade judiciária; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo e fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Historiógrafo.

⁹¹ Acrescido pela Lei nº 12.399, de 19/12/05, Anexo Único.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Memorial do Judiciário do RS, ou em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

DESENHISTA, classe “M”

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar desenhos técnicos e gráficos em geral.
- b) Descrição Analítica: desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar croquis e passar para a escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder à reconstituição de plantas; desenhar formulários em geral; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo.
- b) Habilitação Funcional: certificado de habilitação ou treinamento, reconhecido oficialmente ou cursando matéria de curso onde seja ministrada matéria e/ou exija prática de desenhos.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

PORTEIRO, classe “H”

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: controlar e efetuar a circulação de correspondência oficial, documentos, encomendas e outros afins da Secretaria do Tribunal de Justiça.
- b) Descrição Analítica: controlar e coordenar o recebimento e a expedição da correspondência e do expediente mediante guias de remessa; proceder a movimentação interna de expedientes, processos e correspondências; controlar a entrega de encomenda e



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

pequenos volumes; atender telefones; anotar e transmitir recados; prestar informações e conduzir pessoas que se dirijam ao Tribunal de Justiça; selecionar a correspondência destinada ao Tribunal de Justiça e a sua Secretaria; desenvolver, coordenadamente, a execução das tarefas cometidas à Portaria; selar a correspondência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Tribunal de Justiça. Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo.
- b) Habilitação Funcional: experiência em serviços conexos com as funções do cargo.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Serviço de Portaria.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM, classe “H”⁹²

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

b) Descrição Analítica: preparar pacientes para exames; fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar pacientes; prestar socorro de urgência; promover ou fazer higienização, sob supervisão; pesar e medir; registrar as ocorrências relativas aos pacientes; coletar material para exame de laboratório; preparar os instrumentos para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições; desempenhar atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de pacientes; zelar pela conservação do material utilizado; auxiliar nos socorros de emergência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo.

⁹² Alterado pela Lei nº 11.381, de 3/11/99, Art. 1º.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

- b) Habilitação Funcional: certificado de Auxiliar de Enfermagem, com registro no órgão de classe.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Departamento Médico Judiciário ou em Órgão onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

OFICIAL DE RECEPÇÃO, classe “G”

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: atender ao público em geral, encaminhando aos respectivos setores; realizar registros das partes atendidas.
- b) Descrição Analítica: recepcionar pacientes, candidatos, autoridades e público em geral; encaminhar pacientes, candidatos, autoridades e público em geral aos técnicos e setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição, dentro de seu âmbito de ação; atender e realizar telefonemas; transmitir recados, convites e demais comunicados; providenciar na preparação do material necessário à realização de reuniões; distribuir correspondências; marcar consultas, entrevistas, exames de acordo com orientação recebida; efetuar contatos com os demais setores do Tribunal de Justiça e outros órgãos; manter atualizado o registro de nomes, endereços dos técnicos, funcionários, pacientes, órgãos e setores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo.
- b) Habilitação Funcional: certificado de curso de secretariado.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Departamento Médico Judiciário e em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

AUXILIAR DE SAÚDE, classe “H”⁹³

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo execuções de serviços auxiliares relacionados à assistência e perícia odontológica.

b) Descrição Analítica: marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; auxiliar no atendimento de pacientes, preparando-os para os exames odontológicos; proceder a esterilização e assepsia do instrumental odontológico; instrumentar o cirurgião junto à cadeira operatória; revelar e montar radiografias intra-orais; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; orientar os pacientes sobre higiene bucal; manipular materiais de uso odontológico; proceder a conservação e manutenção do material odontológico, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: nível médio, suplementado por Curso de Formação de Atendente de Consultório Dentário.

b) Habilitação Funcional: certificado de conclusão do Curso de Atendente de Consultório Dentário com duração não inferior a 300 horas.

c) Idade: maioridade civil.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Departamento Médico Judiciário.

GUARDA DE SEGURANÇA, classe “F”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: efetuar o policiamento nas dependências do Palácio da Justiça, dos Foros Central e Regionais, do Depósito Judiciário, da Supervisão de Material e em outros locais do Poder Judiciário onde se fizer necessário.

b) Descrição Analítica: efetuar o policiamento ostensivo e de segurança nas dependências do Palácio da Justiça, dos Foros Central e Regionais, do Depósito Judicial e da Supervisão de Material; auxiliar na manutenção da ordem nos recintos indicados no item anterior; efetuar os serviços de segurança pessoal dos membros do Tribunal de Justiça; resguardar a ordem nos locais a que o público tenha acesso; investigar as ocorrências anormais verificadas na sua área de ação; vedar o ingresso de estranhos nos recintos privativos de magistrados, de juízes e de servidores da justiça em geral; efetuar prisões em flagrante e, quando for o caso, fazer apreensões de armas; fiscalizar a entrada e saída de volumes, móveis e material; proceder à abertura e o fechamento dos locais de trabalho e acesso ao Tribunal; exercer outras atividades de policiamento interno e de segurança pessoal

⁹³ Alterado pela Lei nº 11.381, de 3/11/99, Art. 1º.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça ou pelos Presidentes de Câmaras e Comissões; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais, em regime de plantão.
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos, feriados e em caso de emergência, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Tribunal de Justiça.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo.⁹⁴
- b) Habilitação Funcional: demonstrada aptidão para o exercício do cargo, em seleção prévia, será exigida aprovação em curso adequado, através de estágio de preparação em órgão especializado.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: atenção, boa memória, habilidade para tratar com pessoas, energia e coragem pessoal, bom índice de capacidade física e psíquica e altura mínima de 1,65m.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Às Guardas de Segurança Feminina cabe preferencialmente, o desempenho das atividades junto às Varas de Família, de Menores e nos locais onde é necessária vigilância e/ou revista de pessoas do sexo feminino.

OFICIAL ARTÍFICE, Classe “F”

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: executar, sob supervisão, tarefas necessárias às atividades de reformas, manutenção e conservação de prédios, instalações, máquinas, motores, aparelhos e equipamentos, bem como em serviços gráficos na Revista de Jurisprudência e Outros Impressos;

b) Descrição Analítica: b.1) funções de Construção Civil: promover a limpeza geral de telhados, substituição e fixação de telhas; fazer reparos em pontos de umidade em lajes; efetuar a substituição e reparos na camada de proteção das lajes e substituição de proteção mecânica; efetuar consertos em alvenarias danificadas; fazer vergas ou vigas e executar sistemas de amarração nas alvenarias; efetuar a recolocação de pisos de madeira, cerâmicos ou vinílicos; fazer reparos em forros e paredes de argamassa; colocar peças de lambri; efetuar a pintura geral em paredes e forros; executar pequenos serviços de alvenaria e rebocos; colocar azulejos e ladrilhos. b.2) Funções de Eletricidade: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas; consertar aparelhos elétricos em geral; fazer verificações em transformadores; efetuar reapertos, limpeza e medição dos barramentos e verificação dos disjuntores; manter o quadro geral e circuitos de uma instalação elétrica predial; efetuar

⁹⁴ Alterado pela Lei nº 12.363, de 03/11/05, Art. 1º.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

manutenção dos sistemas de gerador, luz de emergência e pára-raios; operar com equipamentos de som, tendo de planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; b.3) Funções de Eletromecânica: efetuar a manutenção em aparelhos de ar-condicionado individuais; conferir, medir, testar, reparar sistemas de ar-condicionado do tipo mini-centrais ou centrais; executar as manobras da rotina diária dos programas de manutenção; b.4) Funções de Marcenaria e Carpintaria: fazer a montagem e desmontagem de painéis divisórios; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos; preparar e montar portas e janelas; colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras; substituir jogos de ferragem; substituir molas de portas; construir e montar andaimes; operar com máquinas de carpintaria e manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; restaurar móveis e objetos de madeira e assemelhados, de acordo com instruções; fazer revestimentos de madeira de lei ou folhados; fazer tratamento em madeira para diversos fins; preparar, laminar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira; b.5) Funções de Instalação Hidráulica: fazer instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas; testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc.; fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; fazer reparos em reservatórios e chaves de bóia; reparar vazamentos das tubulações da casa de bombas; substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas; b.6) Funções de Serralheria: executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas; cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral; desmontar, montar e lubrificar ferramentas; executar consertos em fechaduras, chaves, grades, gradis, portões, esquadrias, persianas, móveis metálicos e armações de ferro em geral; executar serviço de solda elétrica; substituir peças metálicas; b.7) Funções de Mecânica: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a álcool, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar regulagem de motores; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comandos de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; recondicionar, substituir e adaptar peças; fazer vistoria mecânica em veículos automotores; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; b.8) Funções de Chapeação e Pintura: executar serviços de chapeação em geral, confeccionando e reparando peças diversas; reformar e retocar serviços de chapeação em veículos, em geral; executar serviços de soldagem; fazer lixamentos em geral; proceder à aplicação de material anticorrosivo; fazer trabalho de emassamento e pintura de veículos; b.9) Funções de Produção Gráfica: executar tarefas de fotomecânico tendo de: efetuar a fotolitagem de originais, fixando-os e revelando os negativos; fazer reduções e ampliações ao fotografar; fixar e revelar chapas; retocar e montar fotolitos; organizar arquivos de fotolitos e chapas aluminizadas; executar tarefas de impressor tendo de operar equipamentos de impressão off-set, alimentando-os com papéis necessários a impressão, preparando-os, verificando níveis de água, tinta, pressão e substituindo chapas aluminizadas; preparar e restaurar chapas aluminizadas; executar tarefas de cortador tendo de manejar equipamentos de corte, manuais ou eletromecânicos, para o preparo ou acabamento de papéis, livros e outros impressos no tamanho desejado; executar tarefas de paginador tendo de criar, montar e paginar revistas, livros e outros impressos; organizar arquivos dos originais e artes finais; recepcionar e classificar originais a serem publicados no Diário da Justiça; diagramar e paginar o jornal, revisando cada tarefa realizada; organizar e arquivar originais e jornais; executar tarefas de mecânica tendo de efetuar consertos, substituição de peças; lubrificação,



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

manutenção e limpeza em impressora rotativa. b.10) Funções de Telefonia: manter as redes telefônicas CRT e CPCT; consertar, programar e manter os diversos tipos de centrais telefônicas existentes; consertar aparelhos telefônicos; executar pequenas redes de telefonia e lógica. Compete, ainda, aos detentores do cargo, independentemente das atribuições da função especializada que exerce, mais as seguintes: organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar tarefas afins. b.11) funções de operação de som: operar a aparelhagem de gravação e sonorização ambiente nas salas de sessões; dar apoio técnico aos taquígrafos e aos estenotipistas durante as sessões e audiências; instalar, controlar, organizar equipamentos de sonorização do Tribunal, realizando sua manutenção preventiva e pequenos consertos; executar tarefas afins.⁹⁵

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitos a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau completo, podendo ser aceito 1º Grau incompleto, até 5ª série, desde que tenha experiência de 4 anos em serviços conexos com as funções do cargo;
- b) Habilitação Funcional: dois (2) anos de experiência em serviços conexos com as funções do cargo ou curso de formação específico;
- c) Idade Mínima: 18 anos;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo. As vagas deverão ser estabelecidas por função específica.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

OPERADOR DE MICROINFORMÁTICA, Classe “F”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: digitar dados com a formatação gráfica mais adequada, efetuando a conferência e armazenamento dos mesmos, utilizando ferramentas de software em microinformática.

b) Descrição Analítica: digitar documentos, quando lhe for solicitado; conferir e corrigir erros de transcrição; operar equipamentos de microinformática; criar aplicações utilizando aplicativos para microcomputadores; selecionar e identificar configuração de equipamentos de microinformática; efetuar a composição de textos gráficos, com aplicação de estilos padronizados; executar a paginação de livros, revistas e impressos variados, bem como sua criação e layout; efetuar a impressão de arquivos em impressoras apropriadas; salvar os

⁹⁵ Alterado pela Lei nº 11.848, de 28/11/02, Art. 4º, § 2º.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

arquivos digitados segundo padrão estabelecido; manter atualizado back-up de segurança dos dados segundo padrões estabelecidos; aplicar técnicas de conservação e manutenção de equipamentos e material de uso duradouro e de consumo imediato; relatar, quando solicitado, a produção da área para um determinado período; acompanhar o desempenho do equipamento, efetuando medidas corretivas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau completo
- b) Habilitação Funcional: curso de aperfeiçoamento na área ou experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços conexos com funções do cargo.
- c) Idade Mínima: 18 anos
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

AUXILIAR ARTÍFICE, Classe “C”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: auxiliar na execução de tarefas necessárias às atividades de reformas, manutenção e conservação de prédios, instalações, máquinas, motores, aparelhos e equipamentos, bem como em serviços gráficos na Revista de Jurisprudência e Outros Impressos.

b) Descrição Analítica: b.1) Funções Auxiliares de Construção Civil: auxiliar na limpeza de telhados, na substituição e fixação de telhas; preparar argamassas; auxiliar no reboco de paredes, no assentamento de marcos, na colocação de azulejos e ladrilhos, no conserto de pisos e em outras tarefas rotineiras determinadas pelos oficiais; auxiliar no preparo e mistura de tintas e vernizes em geral; lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas; participar dos serviços de pintura em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal, de acordo com orientação de Oficial; b.2) Funções Auxiliares de Eletricidade: auxiliar na instalação e reparação de instalações elétricas internas, bem como em sua inspeção, de acordo com a orientação recebida; auxiliar na execução e conservação das redes de iluminação dos próprios do Poder Judiciário; efetuar pequenos reparos e regulagem em aparelhos elétricos em geral; b.3) Funções Auxiliares de Marcenaria e Carpintaria: auxiliar na execução de trabalhos de assentamento de assoalhos, forros, divisórias, portas e outros, de acordo com orientação recebida; auxiliar no reparo de móveis e de outros objetos de madeira; fazer mudanças de fechaduras, ajuste de portas e substituição de vidraças; afiar ferramentas; manejar, limpar e lubrificar as máquinas de marcenaria e carpintaria; preparar cola de madeira; b.4) Funções Auxiliares de Instalação Hidráulica: auxiliar na instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; desobstruir instalações sanitárias; reparar canos e mangueiras; efetuar consertos em aparelhos e instalações sanitárias em geral, sob orientação; b.5) Funções Auxiliares de Serralheria: auxiliar no reparo e substituição de peças metálicas, em geral; executar serviços de soldagem, sob supervisão; b.6) Funções Auxiliares de Mecânica: engraxar e lubrificar máquinas e



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

motores; desmontar veículos e motores, preparando-os para consertos; auxiliar na reparação, substituição e ajuste de peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores e outros; realizar sob orientação, tarefas de mecânica em geral; b.7) Funções Auxiliares de Chapeação e Pintura: auxiliar na execução de serviços de chapeação e pintura de veículos em geral; fazer lixamentos em geral; proceder a aplicação de material anticorrosivo; b.8) Funções Auxiliares de Produção Gráfica: executar serviços auxiliares atinentes à preparação, impressão e acabamento na área operacional da Diretoria da Revista; efetuar alceamento de impressos e livros; efetuar encadernações e restaurações, em geral, em trabalhos impressos pela gráfica; embalar e remeter os impressos e livros aos respectivos órgãos do Poder Judiciário; encartar, embalar e remeter aos destinatários os exemplares do Diário da Justiça; organizar e controlar o almoxarifado de papéis e materiais a serem empregados na área operacional da gráfica; manter arquivo atualizado de chapas, fotolitos e outros materiais especiais utilizados na produção da gráfica; atuar junto à Central de Correspondência; b.9) Funções Auxiliares de Almoxarifado: receber, armazenar, efetuar movimentação interna, separar, empacotar, e distribuir materiais de uso permanente e de consumo; efetuar a movimentação de móveis, quando da instalação de novas Varas e/ou Comarcas; Compete, ainda, aos detentores do cargo, independentemente das atribuições da função especializada que exerce, mais as seguintes: providenciar no suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; efetuar os serviços de limpeza nos locais de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos e maquinaria utilizados; executar tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, em sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau incompleto (mínimo até 4a série do 1º Grau).
- b) Habilitação Funcional: experiência mínima de 1 (um) ano em serviços conexos com as funções do cargo;
- c) Idade Mínima: 18 anos
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo. As vagas deverão ser estabelecidas por função específica.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

AUXILIAR JUDICIÁRIO, Classe “C”⁹⁶

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: atender público em geral, prestando informações e encaminhando-o aos órgãos competentes; proceder a registros; controlar e efetuar a circulação da correspondência oficial e documentos diversos; realizar trabalhos de datilografia, de

⁹⁶ Alterado pela Lei nº 11.835, de 22/10/02, Art. 26.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

digitação e de inclusão e busca de informações através de microcomputadores e/ou terminais de computador.

b) Descrição Analítica: receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição, dentro de seu âmbito de ação; atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados; transmitir recados, convites e demais comunicados; providenciar na preparação do material necessário à realização de reuniões; marcar consultas, entrevistas e exames de acordo com orientação recebida; manter fichários atualizados; datilografar ou digitar expedientes; operar terminais e equipamentos de microinformática, digitando dados e efetuando a conferência e armazenamento dos mesmos; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; controlar e coordenar o recebimento e a expedição da correspondência e do expediente mediante guias de remessa; selar a correspondência; proceder à movimentação interna de expedientes, processos e correspondências; controlar a entrega de encomendas e pequenos volumes; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau completo;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

AUXILIAR DE SERVIÇO, classe "B"

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: conservar a limpeza e boa ordem das dependências do Tribunal de Justiça; promover a circulação interna de papéis e prestar serviços de copa.

b) Descrição Analítica: conservar a limpeza e a boa ordem das dependências, móveis e utensílios do Tribunal de Justiça, procedendo a arrumação de móveis, máquinas e materiais; efetuar a circulação interna de papéis; proceder à remoção de móveis, máquinas, utensílios e material de expediente; atender telefones, anotando e transmitindo recados; operar com equipamentos copiadores; prestar serviços de copa, tais como preparar café e servi-lo, bem como servir lanches nos locais de trabalho; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Tribunal de Justiça.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 4ª série do 1º grau.
- b) Idade: maioridade civil.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

SERVIÇAL, Classe “B”

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, bem como outras tarefas auxiliares.

b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de limpeza em geral; remover o pó de móveis, janelas, esquadrias, equipamentos e das instalações em geral; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; efetuar limpeza e arrumação de banheiros; varrer, lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; fazer café e, eventualmente, servi-lo; promover a movimentação interna e externa de processos e correspondências; proceder à remoção de móveis, máquinas e utensílios; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção fornecidos pelo Tribunal de Justiça. Sujeito a trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau incompleto (4ª série);
- b) Habilitação Funcional: experiência mínima de 1 (um) ano em serviços conexos com as funções do cargo;
- c) Idade Mínima: 18 anos;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

ANEXO III

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO À MEDIDA QUE VAGAR DOS
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS⁹⁷
(ART. 8º)

SITUAÇÃO INCORPORADA					NOVA CONFIGURAÇÃO				
Criados		Denominação	Padrão		Denominação (Transformação, alteração)	Código	Qtd.	Extinto	Extinto med. q. vagar
TJ	TA		CC	FG					
SECRETARIA DO TRIBUNAL									
1	--	Diretor-Geral	CCJ-12	FGJ-12	Diretor-Geral	1.2.12	1	--	--
--	1	Diretor-Geral	CCJ-12	FGJ-12	Diretor Judiciário ⁹⁸	1.2.11	1	--	--
1	--	Diretor-Geral	CCJ-11	FGJ-11	Diretor Administrativo ⁶⁸	1.2.11	1	--	--
1	--	Assistente Técnico em Engenharia	CCJ-11	FGJ-11	Assessor Técnico	3.2.11	1	--	--
1	--	Bioquímico Judiciário	CCJ-11	FGJ-11	--	--	--	X	--
4	--	Coordenador de Saúde	CCJ-11	FGJ-11	Coordenador de Saúde	2.2.11	4	--	X
1	--	Diretor de Departamento	CCJ-11	FGJ-11	Diretor de Departamento	1.2.11	1	--	--
5	--	Médico Judiciário	CCJ-11	FGJ-11	Médico Judiciário	--	5	--	X
1	--	Psicólogo Judiciário	CCJ-11	FGJ-11	Psicólogo Judiciário	--	1	--	X
11	--	Supervisor	CCJ-11	FGJ-11	Diretor de Departamento	1.2.11	11	--	--
--	4	Supervisor	-----	FGA-11	--	--	--	X	--
1	--	Supervisor Dir. de Eng., Arquit. e Manut.	CCJ-11	FGJ-11	Diretor de Departamento	1.2.11	1	--	--
1	--	Supervisor de Departamento	CCJ-11	FGJ-11	Supervisor de Departamento	1.2.11	1	--	X
18	--	Pesquisador Judiciário	-----	FGJ-11	Pesquisador Judiciário	3.1.11	11	--	--
1	--	Coordenador Gráfico	CCJ-10	FGJ-10	Chefe do Serviço Gráfico	2.2.10	1	--	--
1	--	Assistente Especial de Biblioteca	-----	FGJ-10	Assessor de Biblioteca	3.1.10	1	--	--
21	10	Coordenador	-----	FGJ-10	Coordenador de Unidade	2.1.10	07	--	--
					Chefe de Serviço	2.1.10	24	--	--
2	--	Coordenador	-----	FGJ-10	-----	-----	-----	X	--
--	1	Coordenador	CCA-10	FGA-10	Coordenador de Unidade	2.1.10	1	--	--
1	--	Tesoureiro	CCJ-9	FGJ-9	Encarregado de Tesouraria	2.2.09	1	--	--

⁹⁷ Ver art. 1º da Lei 12.906/08, de 14/01/08, que reincorporou definitivamente ao Quadro de CCs e FGs alguns cargos antes extintos a medida em que vagassem.

⁹⁸ Alterado pela Lei 12.906/08, de 14/01/08.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

8	--	Assistente Revisor	CCJ-8	FGJ-8	Encarregado Revisor	2.1.08	8	--	--
--	12	Assistente Revisor	CCJ-8	FGJ-8	Encarregado Revisor	2.2.08	12	--	X
1	--	Coordenador-Adjunto	CCJ-8	FGJ-8	Dirigente de Processo	2.2.08	1	--	--
2	--	Dirigente de Equipe	CCJ-8	FGJ-8	Chefe do Centro Aperf. e Desenvol.	2.2.08	1	--	--
					Dirigente de Processo	2.2.08	1	--	--
4	--	Dirigente de Equipe (Setoriais)	CCJ-8	FGJ-8	Chefe de Equipe	2.2.08	4	--	--
5	--	Assistente Revisor	-----	FGJ-8	Encarregado Revisor	2.1.08	5	--	--
15	13	Dirigente de Equipe	-----	FGJ-8	Chefe de Equipe	2.1.08	8	--	--
					Chefe de Seção	2.1.08	15	--	--
					Chefe da Central de Correspond.	2.1.08	1	--	--
					Dirigente de Processo	2.1.08	4	--	--
5	--	Dirigente de Equipe	-----	FGJ-8	-----	-----	-----	X	--
2	--	Oficial Revisor	-----	FGJ-8	Encarregado Revisor	2.1.08	2	--	--
--	6	Oficial Revisor	-----	FGJ-8	--	--	--	X	--
11	--	Taquígrafo Revisor	-----	FGJ-8	Encarregado Revisor	2.1.08	11	--	--
--	2	Revisor	-----	FGJ-8	--	--	--	X	--
1	--	Chefe dos Serviços de Segurança	CCJ-7	FGJ-7	--	--	--	X	--
2	--	Oficial de Gabinete I	CCJ-7	FGJ-7	Oficial de Gabinete I	3.2.07	2	--	--
1	1	Chefe dos Serviços de Portaria	-----	FGJ-7	Chefe de Núcleo	2.1.07	2	--	--
1	1	Chefe dos Serviços de Transportes	-----	FGJ-7	Chefe de Núcleo	2.1.07	2	--	--
1	--	Administrador Escolar	CCJ-6	FGJ-6	Encarregado da Creche	2.2.06	1	--	--
1	--	Assistente de Processamento Dados	CCJ-6	FGJ-6	Assistente de Processamento Dados	--	1	--	X
1	--	Operador de Máquina Contabilidade	CCJ-6	FGJ-6	Oper. de Máquina Contabilidade	--	1	--	X
1	--	Paginador	CCJ-6	FGJ-6	Paginador	--	1	--	X
3	--	Subchefe da Segurança	CCJ-6	FGJ-6	Chefe de Grupo da Segurança	2.1.06	3	--	--
3	--	Subchefe do Serviço de Segurança	CCJ-6	FGJ-6	Chefe de Grupo da Segurança	2.1.06	3	--	--
1	--	Subchefe da Segurança	-----	FGJ-6	Chefe de Grupo da Segurança	2.1.06	1	--	--
10	--	Guarda de Segurança	CCJ-5	-----	Subchefe de Grupo de Segurança	2.2.05	10	--	X
1	--	Zelador do Palácio da Justiça	CCJ-5	-----	Zelador de Prédio	2.1.05	1	--	--
2	--	Auxiliar de Encaminham. e Registro	CCJ-5	FGJ-5	Auxiliar de Encaminham. e Registro	--	2	--	X



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

8	--	Educador Recreacionista	CCJ-5	FGJ-5	Educador Recreacionista	--	8	--	X
1	1	Fotogravador	CCJ-5	FGJ-5	Fotogravador	--	2	--	X
9	--	Operador Especial	CCJ-5	FGJ-5	Operador Especial	--	9	--	X
1	--	Operador Litográfico	CCJ-5	FGJ-5	Operador Litográfico	--	1	--	X
--	5	Operador de Terminal	CCA-5	FGA-5	Operador de Terminal	--	5	--	X
1	--	Auxiliar de Zelador Palácio da Justiça	CCJ-4	-----	Auxiliar de Zelador Palácio da Justiça	--	1	--	X
6	--	Auxiliar de Serviço Técnico	CCJ-4	FGJ-4	Auxiliar de Serviço Técnico	--	6	--	X
1	--	Fotogravador Auxiliar	CCJ-4	FGJ-4	Fotogravador Auxiliar	--	1	--	X
3	--	Oficial de Transporte Especial I	CCJ-4	FGJ-4	Oficial de Transporte Especial I	--	3	--	X
1	--	Operador Litográfico Auxiliar	CCJ-4	FGJ-4	Operador Litográfico Auxiliar	--	1	--	X
2	--	Recreacionista	CCJ-4	FGJ-4	Recreacionista	--	2	--	X
1	--	Transportador	CCJ-4	FGJ-4	Transportador	--	1	--	X
1	--	Transportador Auxiliar	CCJ-4	FGJ-4	Transportador Auxiliar	--	1	--	X
--	2	Assistente	CCA-4	FGA-4	Assistente	--	2	--	X
2	--	Assistente	-----	FGJ-4	--	--	--	X	--
10	3	Oficial de Transportes Especial I	-----	FGJ-4	--	--	--	X	--
--	1	Chefe da Portaria dos Auditórios	-----	FGA-4	--	--	--	X	--
--	14	Auxiliar de Equipe	CCA-2	FGA-2	Auxiliar de Equipe	3.2.02	14	--	X
SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA									
1	--	Secretário da Presidência	CCJ-12	FGJ-12	Secretário da Presidência	2.2.12	1	--	--
--	1	Chefe da Secretaria da Presidência	CCA-12	FGA-12	--	--	--	X	--
--	4	Secretário Adjunto da Presidência	CCA-11	FGA-11	Secretário da Vice-Presidência Assessor Superior	2.2.11 3.2.11	2 2	--	--
--	1	Secretário Adjunto da Presidência	-----	FGA-11	--	--	--	X	--
9	--	Assessor de Planejamento	CCJ-11	FGJ-11	Assessor de Planejamento	3.2.11	9	--	--
10	--	Assessor Superior	CCJ-11	FGJ-11	Assessor Superior	3.2.11	7	--	--
--	12	Assessor Superior	CCJ-11	FGJ-11	Assessor Técnico	3.2.11	3	--	--
--	--	--	--	--	Assessor Superior	3.2.11	12	--	--
2	--	Assessor Superior de Administração	CCJ-11	FGJ-11	Assessor Técnico	3.2.11	2	--	--

51



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

1	--	Chefe do Gabinete de Imprensa	CCJ-11	FGJ-11	Assessor-Coordenador de Imprensa	3.2.11	1	--	--
--	1	Chefe Gabinete Imprensa e Rel. Públicas	CCA-11	FGA-11	--	--	--	X	--
1	--	Subsecretário da Presidência	CCJ-11	FGJ-11	Subsecretário da Presidência	2.2.11	1	--	--
1	--	Chefe do Gabinete de Assistência Militar	-----	FGJ-11	Assessor Militar	3.1.11	1	--	--
1	--	Assistente de Relações Públicas	CCJ-10	FGJ-10	Assessor-Coordenador de Relações Públicas	3.2.10	1	--	--
1	--	Coordenador	-----	FGJ-10	Coordenador	2.1.10	1	--	--
2	--	Oficial de Gabinete II	CCJ-8	FGJ-8	Oficial de Gabinete II	3.2.08	2	--	--
1	--	Auxiliar de Gabinete II	CCJ-7	FGJ-7	Oficial de Gabinete I	3.2.07	1	--	--
1	--	Chefe de Segurança Especial	CCJ-6	FGJ-6	Chefe de Segurança Especial	2.2.06	1	--	--
1	2	Oficial de Transportes Especial III	-----	FGJ-6	--	--	--	X	--
SECRETARIAS DAS VICE-PRESIDÊNCIAS									
2	--	Assessor Superior	CCJ-11	FGJ-11	Assessor Superior	3.2.11	2	--	--
2	--	Secretário da 1ª e 2ª Vice-Presidências	CCJ-11	FGJ-11	Secretário da Vice-Presidência	3.2.11	2	--	--
--	1	Secretário Adjunto da Vice-Presidência	CCA-11	FGA-11	--	--	--	X	--
4	--	Secretário de Câmara	CCJ-11	FGJ-11	Secretário de Câmara	2.1.11	4	--	--
1	--	Secretário de Comissões	CCJ-10	FGJ-10	Secretário de Comissões	2.2.11	1	--	--
2	--	Oficial de Gabinete II	CCJ-8	FGJ-8	Oficial de Gabinete II	3.2.08	2	--	--
--	4	Oficial de Gabinete	CCA-8	FGA-8	--	--	--	X	--
2	--	Oficial de Transportes Especial III	-----	FGJ-6	--	--	--	X	--
SECRETARIAS DE CÂMARAS									
48	--	Assessor de Desembargador	CCJ-11	FGJ-11	Assessor de Desembargador	3.2.11	48	--	--
12	--	Secretário de Câmara	CCJ-11	FGJ-11	Secretário de Câmara	2.1.11	12	--	--
--	13	Secretário de Câmara	-----	FGA-11	Secretário de Câmara	2.1.11	13	--	--
--	52	Assessor de Juiz de Alçada	-----	FGA-11	Assessor de Desembargador	3.1.11	52	--	--
--	61	Secretário de Juiz de Alçada	CCA-10	FGA-10	Secretário de Desembargador	3.2.10	61	--	--
--	14	Secretário Substituto de Câmara	-----	FGA-10	Secretário Substituto de Câmara	2.1.10	14	--	--
49	--	Secretário de Desembargador	CCJ-10	FGJ-10	Secretário de Desembargador	3.2.10	49	--	--
--	8	Estenotipista	CCA-9	FGA-9	--	--	--	X	--
13	14	Auxiliar de Câmara	-----	FGJ-7	--	--	--	X	--
1	--	Oficial de Transportes Especial II	CCJ-5	FGJ-5	Oficial de Transportes Especial II	--	1	--	X

52

27	10	Oficial de Transportes Especial II	-----	FGJ-5	--	--	--	X	--
SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA									
1	--	Secretário do Cons. da Magistratura	CCJ-11	FGJ-11	Secretário do Cons. da Magistratura	2.2.11	1	--	--
2	--	Dirigente de Equipe	-----	FGJ-8	Dirigente de Processo	2.1.08	2	--	--
2	--	Dirigente de Equipe	-----	FGJ-8	-----	-----	----	X	--
SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA									
1	--	Secretário Corregedoria-Geral da Just.	CCJ-11	FGJ-11	Secretário Corregedoria-Geral da Justiça	2.2.11	1	--	--
10	--	Assistente Superior de Correição	CCJ-10	FGJ-10	Coordenador de Correição	2.2.10	10	--	--
1	--	Assistente do Sistema de Juizados Especiais Cíveis e Criminais	-----	FGJ-10	Coordenador do Sistema de Juizados Especiais Cíveis e Criminais	2.1.10	1	--	--
4	--	Coordenador	-----	FGJ-10	Chefe de Serviço	2.1.10	4	--	--
2	--	Oficial de Gabinete II	CCJ-8	FGJ-8	Oficial de Gabinete II	3.2.08	2	--	--
8	--	Dirigente de Equipe	-----	FGJ-8	Chefe de Seção	2.1.08	8	--	--
1	--	Oficial de Transportes Especial III	-----	FGJ-6	--	--	--	X	--
1	--	Oficial de Transportes Especial I	CCJ-4	FGJ-4	Oficial de Transportes Especial I	--	1	--	X
1	--	Assistente	-----	FGJ-3	--	--	--	X	--

X - Indica a situação de extinção do cargo/função na nova configuração.

REPUBLICAÇÃO do anexo III – Tabela de Transformação e Extinção à Medida que Vagar dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (Art. 8º), da Lei n.º 11.291, de 23 de dezembro, publicada na edição do DOE n.º 245, de 24 de dezembro de 1998.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

ANEXO IV

(Ver complementação no Ato n.º 06/99-P, em anexo)

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO (ART. 13)

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS	ESCOLARIDADE
1. Diretor-Geral	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades, programas e projetos inerentes aos órgãos que lhe são vinculados de modo que os assuntos submetidos à Presidência do Tribunal compreendam soluções integradas.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. ⁹⁹
2. Diretor Administrativo ¹⁰⁰	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo a cargo dos órgãos que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração.
3. Diretor Judiciário ⁶⁷	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio judiciário a cargo dos órgãos que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
4. Secretário da Presidência	Assistir ao Presidente do Tribunal de Justiça e dirigir os trabalhos da Secretaria do Tribunal Pleno.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
5. Diretor de Departamento	Dirigir e coordenar os trabalhos do órgão que lhe é subordinado, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.	Nível Superior, formação correlacionada com a área de atuação.
6. Assessor de Desembargador	Prestar assessoramento em assuntos relativos ao exame da matéria processual; efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento na verificação da matéria controvertida do processo, fazendo levantamento da legislação, jurisprudência e doutrina a respeito; assessorar na elaboração de minutas; manter atualizados os registros sintéticos referentes a temas jurídicos de utilidade para o desempenho da função jurisdicional.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.

⁹⁹ Alterado pela Lei n.º 11.749, de 18/3/02, Art. 1.º.

¹⁰⁰ Alterado pelo AR 01/07, de 03/09/07.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

7. Assessor de Planejamento	Coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a elaboração do planejamento estratégico de determinadas atividades do Poder Judiciário. Participar da elaboração da proposta orçamentária acompanhando sua execução.	Nível Superior, Curso de Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Informática. Nível Superior, Curso de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Informática ou Estatística; ou Curso de Pós-Graduação na área de Gestão da Qualidade ou na área Administrativa. ¹⁰¹
8. Assessor Superior	Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; examinar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua área de especialização profissional.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
9. Assessor Técnico	Examinar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua área de especialização profissional, emitindo os respectivos pronunciamentos. Prestar assessoramento técnico, desenvolver projetos e elaborar estudos no seu campo de atuação.	Nível Superior.
10. Secretário da Corregedoria Geral da Justiça	Dirigir e supervisionar todas as atividades de administração geral da Corregedoria-Geral da Justiça, promovendo o seu contínuo aperfeiçoamento.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
11. Secretário da Vice-Presidência	Assistir diretamente as Vice-Presidências do Tribunal de Justiça, recebendo, organizando, preparando e redigindo sua correspondência pessoal. Coordenar e supervisionar a execução das atividades inerentes aos demais serviços e servidores do Gabinete.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
12. Secretário do Conselho da Magistratura	Dirigir e supervisionar os trabalhos do Conselho; secretariar as sessões do Conselho e levar a despacho os expedientes que dependem de decisão da Presidência.	Nível Superior. Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
13. Secretário de Comissões	Dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos da Secretaria das Comissões Permanentes instituídas pelo Regimento Interno do Tribunal de Justiça.	Nível Superior. Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
14. Subsecretário da Presidência	Assistir ao Presidente do Tribunal de Justiça, preparando e redigindo a sua correspondência pessoal. Coordenar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao Gabinete da Presidência.	Nível Superior. Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.

¹⁰¹ Lei 14.349, de 11/11/13, art. 4º: deu nova redação à escolaridade exigida para o cargo.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

15. Assessor-Coordenador de Relações Públicas	Assistir à Presidência e demais integrantes do Tribunal de Justiça no tocante a organização cerimonial dos atos formais a cargo do Poder Judiciário, bem como, organizar e coordenar todas as atividades de Relações Públicas do Tribunal de Justiça.	Nível Superior. Curso de Relações Públicas.
16. Assessor-Coordenador de Imprensa	Superintender as atividades do Gabinete de Imprensa, promovendo os contatos da Presidência e demais membros do Poder Judiciário com a Imprensa ou assisti-los nesses contatos. Efetuar a distribuição e controle de matéria jornalística do Judiciário junto aos meios de comunicação social.	Nível Superior. Curso de Jornalismo.
17. Secretário de Desembargador	Auxiliar os Desembargadores no desempenho das atividades da respectiva Câmara. Efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência, no Tribunal ou fora dele. Proceder ao processamento dos autos, lavrado os respectivos termos e certidões.	Curso de Ciências Jurídicas e Sociais, 7º Semestre.
18. Coordenador	Coordenar unidades estruturadas, ou projetos especiais, promovendo o aperfeiçoamento e exercendo o controle dos serviços sob sua direção.	Nível Superior, ou Superior Incompleto com experiência na área de atuação.
19. Coordenador de Correição	Orientar os ofícios judiciais e serventias notariais e de registros, no tocante ao aprimoramento dos métodos de trabalho com vistas a dinamização dos serviços forenses. Auxiliar o Corregedor Geral e os Juízes-Corregedores nas correições ou inspeções a serem realizadas, secretariando ou assessorando as mesmas.	Nível Superior, ou detentor de elevada experiência na área de atuação.
20. Chefe do Serviço Gráfico	Coordenar os serviços relativos à impressão das publicações oficiais e impressos em geral de interesse do Poder Judiciário. Exercer controle sobre a produção, quantificando seu tempo e apropriando os custos.	Nível de 1º Grau Completo, com experiência no ramo gráfico.
21. Chefe do Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento ¹⁰²	Dirigir as atividades de treinamento, de aperfeiçoamento e de desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Judiciário.	Nível Superior.
22. Chefe de Equipe	Dirigir equipes estruturadas de trabalho, orientando e coordenando ações, favorecendo e oportunizando a racionalização dos respectivos serviços.	Nível Médio.
23. Encarregado de Tesouraria	Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos, movimentar fundos, conferir e rubricar livros.	Nível Médio, 2º Grau Completo.

¹⁰² Alterado pela Lei nº 12.405/05, de 20/12/05, Art. 5º.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

24. Encarregado-Revisor	Executar trabalhos de revisão de textos taquigrafados, de impressão de publicações, de impressos e material técnico produzido e de processos. Responsabilizar-se pelo controle de tramitação documental de sua unidade de trabalho. Colaborar a redação de correspondências.	Nível Médio, 2º Grau Completo.
25. Oficial de Gabinete II	Atender às partes, anotando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para o conhecimento do titular do órgão em que estiver lotado. Manter contato com órgãos de serviço público, ou entidades particulares, por determinação superior em assuntos de interesse do Tribunal. Colaborar na redação da correspondência da Presidência ou das Vice-Presidências.	Nível Médio.
26. Oficial de Gabinete I	Atender às partes, anotando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para o conhecimento do titular do órgão em que estiver lotado. Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Tribunal e, quando for o caso, encaminhar as partes aos órgãos competentes, por determinação superior.	Nível Médio.
27. Chefe de Segurança Especial	Responsabilizar-se pela segurança pessoal da Presidência do Tribunal de Justiça, planejando, executando e controlando os procedimentos atinentes.	Nível Médio.
28. Encarregado da Creche	Orientar e coordenar todas as atividades da creche destinada aos filhos dos servidores do Poder Judiciário Estadual.	Nível Médio, 2º Grau Completo suplementado por conhecimentos específicos.
29. Coordenador do Arquivo Judicial Centralizado ¹⁰³	Coordenar os serviços do Arquivo Judicial centralizado, compreendendo o planejamento e a orientação para o pleno desenvolvimento da gerência da massa documental arquivada, promovendo o aperfeiçoamento e exercendo o controle dos serviços sob sua gestão.	Nível Superior ou Superior Incompleto, com experiência na área de atuação.
30. Encarregado de Copa ¹⁰⁴	Orientar e coordenar todos os serviços de copa, compreendendo o atendimento às sessões realizadas no Tribunal de Justiça, bem como a outros eventos como audiências, reuniões, cursos e concursos.	1º Grau Incompleto.

¹⁰³ Alterado pela Lei nº 12.265, de 17/05/05, Art. 1º.

¹⁰⁴ Criado pela Lei nº 13.145, de 08/04/09, art. 1º, § 1º.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
GP – Assessoria de Organização e Métodos

ANEXO V

TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS¹⁰⁵

(ART. 17)

PADRÃO	Valores Básicos, em Reais	
	Cargo em Comissão - CC	Função Gratificada - FG
PJ-12	14.842,67	4.452,82
PJ-11	12.208,03	4.267,26
PJ-10	10.389,84	3.959,25
PJ-9	8.107,85	2.831,27
PJ-8	7.261,81	2.604,88
PJ-7	6.096,64	2.133,74
PJ-6	4.334,11	1.076,11
PJ-5	3.703,23	957,38
PJ-4	3.161,62	794,17
PJ-3	---	570,25
PJ-2	2.311,77	560,41

¹⁰⁵ Alterações: Lei n.º 11.522, de 29/08/00; Lei n.º 11.761, de 5/4/02; Lei n.º 11.909, de 15/05/03; Lei n.º 12.299, de 27/06/05; Lei n.º 13.180, de 22/06/09; Lei n.º 13.476, de 29/06/10; Lei n.º 13.784, de 14/09/11; Lei n.º 14.091, de 03/09/12; Lei n.º 14.318, de 14/10/13; Lei n.º 14.521, de 08/04/14.

ANEXO B – Ato Regimental N° 03/2001

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ATO REGIMENTAL N° 03/2001

*DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DAS
PROMOÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA
DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DOS
SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL DE
JUSTIÇA E DÁ NOVA REDAÇÃO AO ATO
REGIMENTAL N.º 02/99.*

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E DANDO CUMPRIMENTO À DECISÃO DO EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL, EM SESSÃO DE 28 DE MAIO DE 2001, EDITA O PRESENTE ATO REGIMENTAL:

ART. 1º - A PROMOÇÃO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS, TITULARES DE CARGOS DE CARREIRA, OPERAR-SE-Á DE CLASSE A CLASSE, NA RESPECTIVA CARREIRA, POR MERECIMENTO E POR ANTIGÜIDADE, ALTERNADAMENTE.

§ 1º - A PROMOÇÃO POR ANTIGÜIDADE ESTÁ CONDICIONADA AO INTERSTÍCIO DE 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NA CLASSE, SALVO SE NELA NENHUM OCUPANTE HOUVER COMPLETADO O REFERIDO TEMPO.

§ 2º - A PROMOÇÃO POR MERECIMENTO PRESSUPÕE CONTAR O SERVIDOR MAIS DE 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NA RESPECTIVA CLASSE, SALVO SE O NÚMERO DE CONCORRENTES FOR INFERIOR AO NÚMERO DE VAGAS.

§ 3º - O SERVIDOR PROMOVIDO SEM INTERSTÍCIO, NA FORMA DA PARTE FINAL DOS PARÁGRAFOS ANTERIORES, NÃO PODERÁ OBTER NOVA PROMOÇÃO ANTES DE DECORRIDOS 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NA NOVA CLASSE.

§ 4º - O TEMPO DE EXERCÍCIO NA CLASSE SERÁ COMPUTADO EM DIAS, CONVERTIDOS EM ANOS, CONSIDERADOS ESTES DE 365 (TREZENTOS E SESENTA E CINCO) DIAS, NA FORMA ESTATUTÁRIA.

§ 5º - O SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PODERÁ, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO, CONCORRER À PROMOÇÃO, ANTES DA CONFIRMAÇÃO NO CARGO SE, OBSERVADAS A CLASSE E A ORDEM DE ANTIGÜIDADE, NÃO HOUVER CANDIDATOS PARA O PREENCHIMENTO DA VAGA RESPECTIVA.

§ 6º - NÃO PODERÁ CONCORRER À PROMOÇÃO POR MERECIMENTO SERVIDOR QUE TENHA SIDO PUNIDO COM SUSPENSÃO, NOS 12 (DOZE) MESES QUE ANTECEDERAM À ABERTURA DA(S) VAGA(S).

ART. 2º - HAVERÁ PROMOÇÕES SEMPRE QUE SE VERIFICAREM VAGAS A SEREM PREENCHIDAS POR TAL FORMA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PARÁGRAFO ÚNICO - VERIFICADA A VAGA ORIGINÁRIA EM UMA CLASSE, SERÃO CONSIDERADAS ABERTAS TODAS AS DECORRENTES DE SEU PREENCHIMENTO, DENTRO DA RESPECTIVA CARREIRA.

ART. 3º - A APURAÇÃO DO MERECIMENTO E DA ANTIGÜIDADE SERÁ FEITA PERIODICAMENTE POR SEMESTRE.

PARÁGRAFO ÚNICO - PARA A APURAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO, SERÃO CONSIDERADOS OS PERÍODOS DECORRIDOS ATÉ O ÚLTIMO DIA DE MARÇO OU DE SETEMBRO E ATÉ A DATA DA VAGA.

ART. 4º - PARA TODOS OS EFEITOS, SERÁ CONSIDERADO PROMOVIDO O SERVIDOR QUE VIER A FALECER ANTES DE EFETIVADA A PROMOÇÃO, SE, À DATA DO EVENTO, OBSERVADO O RESPECTIVO CRITÉRIO, HOUVER VAGA E ELE TIVER PREENCHIDO OS REQUISITOS EXIGÍVEIS.

ART. 5º - SERÁ DECLARADO SEM EFEITO, EM BENEFÍCIO DAQUELE A QUEM CABIA O DIREITO À PROMOÇÃO, O ATO QUE PROMOVER SERVIDOR INDEVIDAMENTE.

§ 1º - O SERVIDOR INDEVIDAMENTE PROMOVIDO NÃO FICARÁ OBRIGADO A RESTITUIR O QUE A MAIS TIVER RECEBIDO.

§ 2º - AQUELE A QUEM CABIA A PROMOÇÃO SERÁ INDENIZADO DA DIFERENÇA DE VENCIMENTO OU REMUNERAÇÃO A QUE TIVER DIREITO.

ART. 6º - SOMENTE POR ANTIGÜIDADE SERÁ PROMOVIDO O SERVIDOR, QUANDO:

- I - INVESTIDO EM MANDATO ELETIVO NÃO GRATUITO;
- II - NO GOZO DA LICENÇA DE QUE TRATA O ART. 148 DA LEI COMPLEMENTAR N.º 10.098, DE 03/02/1994;
- III - NO GOZO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES,
- IV - ESTIVER À DISPOSIÇÃO DE ÓRGÃOS ALHEIOS AO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

ART. 7º - O SERVIDOR QUE ESTIVER RESPONDENDO A PROCESSO ADMINISTRATIVO, NÃO PODERÁ SER PROMOVIDO POR MERECIMENTO.

PARÁGRAFO ÚNICO - CONCLUINDO O PROCESSO ADMINISTRATIVO PELA ABSOLVIÇÃO DO SERVIDOR SERÁ RESTAURADO O SEU DIREITO À PROMOÇÃO, APLICANDO-SE O DISPOSTO NO ART. 5º, SE FOR O CASO.

ART. 8º - A COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE QUE TRATA O ART. 29 DIVULGARÁ A CLASSIFICAÇÃO POR MERECIMENTO E POR ANTIGÜIDADE, PARA FINS DE CIÊNCIA AOS INTERESSADOS, ATRAVÉS DE ATO PRÓPRIO PUBLICADO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PARÁGRAFO ÚNICO - HAVENDO ERRO OU OMISSÃO NA CLASSIFICAÇÃO PUBLICADA, CABERÁ RECURSO À COMISSÃO DE PROMOÇÕES, NO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS, A CONTAR DA DATA DA PUBLICAÇÃO.

ART. 9º - A CLASSIFICAÇÃO FINAL COMPETE AO PRESIDENTE DO TRIBUNAL QUE DECIDIRÁ À VISTA DO QUE LHE FOR SUBMETIDA PELA COMISSÃO E DE OUTROS ELEMENTOS QUE SOLICITAR QUANDO ENTENDER NECESSÁRIO.

ART. 10 - O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MANTERÁ ASSENTAMENTO INDIVIDUAL ATUALIZADO DOS DETENTORES DE CARGOS DE CARREIRA, COM O REGISTRO DOS DADOS NECESSÁRIOS À APURAÇÃO DO MERECIMENTO E DA ANTIGÜIDADE DE CLASSE, BEM COMO MANTERÁ REGISTRO DOS CARGOS PROVIDOS E VAGOS COM A INDICAÇÃO, QUANTO AOS ÚLTIMOS, DO CRITÉRIO A QUE OBEDECERÁ A PROMOÇÃO PARA O SEU PROVIMENTO.

ART. 11 - CABERÁ AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NAS ÉPOCAS PRÓPRIAS, DAR INÍCIO AO PROCESSO DE APURAÇÃO DO MERECIMENTO E DA ANTIGÜIDADE, PREENCHENDO A PARTE DAS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES DO BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL E FORNECENDO OS ELEMENTOS RELATIVOS À ANTIGÜIDADE DE CLASSE, BEM COMO OUTROS QUE FOREM NECESSÁRIOS.

SEÇÃO II

DAS PROMOÇÕES POR MERECIMENTO

ART. 12 - A PROMOÇÃO POR MERECIMENTO OBEDECERÁ À ORDEM RIGOROSA DE CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIDORES CONCORRENTES À VAGA.

ART. 13 - O MERECIMENTO SERÁ AFERIDO INDIVIDUALMENTE EM PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS, SEGUNDO O PREENCHIMENTO, RESPECTIVAMENTE, DAS CONDIÇÕES ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES.

ART. 14 - CONSTITUEM CONDIÇÕES ESSENCIAIS A AVALIAÇÃO DOS SEGUINTE INDICADORES E SEUS ITENS DE VERIFICAÇÃO, CONFORME O BOLETIM A SER APLICADO:

I - ORIENTAÇÃO PARA A QUALIDADE: QUALIDADE DE TRABALHO E PRODUTIVIDADE;

II - REQUISITOS PESSOAIS: RESPONSABILIDADE, COOPERAÇÃO E INTERAÇÃO.

ART. 15 - CONSTITUEM CONDIÇÕES COMPLEMENTARES À AFERIÇÃO DO MERECIMENTO:

- a) FAVORÁVEIS: AS RELATIVAS AO APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

- b) **DESAVORÁVEIS:** A FALTA DE ASSIDUIDADE, DE PONTUALIDADE, E A INDISCIPLINA.

PARÁGRAFO ÚNICO - AS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES SERÃO APURADAS PERIODICAMENTE SEGUNDO AS ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO ANEXO I, ITENS 1 E 2, COM O LIMITE MÁXIMO DE 20 (VINTE) PONTOS, PARA AS FAVORÁVEIS, E 25 (VINTE E CINCO) PONTOS, PARA AS DESFAVORÁVEIS.

ART. 16 - O APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL SERÁ APURADO ATRAVÉS DO SOMATÓRIO DE PONTOS OBTIDOS A PARTIR DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PELO SERVIDOR, DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS PREVISTOS NAS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES FAVORÁVEIS DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO.

§ 1º - OS CONTEÚDOS DOS CURSOS DEVERÃO SER RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR, COM VISTA A AMPLIAR CONHECIMENTOS, HABILITANDO-O A MELHORAR O DESEMPENHO.

§ 2º - OS TÍTULOS ARROLADOS DEVERÃO SER COMPROVADOS MEDIANTE DOCUMENTO VÁLIDO QUE SOMENTE SERÁ VALORADO SE HOVER CORRELAÇÃO COM AS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA FUNCIONAL E QUANDO NÃO FOR DERIVADO DE DESEMPENHO NORMAL DA ATIVIDADE FUNCIONAL DO SERVIDOR.

ART. 17 - A AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES SERÁ FEITA POR MEIO DO BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL ANEXO, EM QUE ESPECIFICADAS NO ITEM I, LETRAS A E B.

PARÁGRAFO ÚNICO - PARA CADA UMA DAS ATITUDES QUE CONSTITUEM AS CONDIÇÕES ESSENCIAIS, SERÃO ATRIBUÍDOS GRAUS VARIÁVEIS DE 2 A 16, TOTALIZANDO O MÁXIMO DE 80 PONTOS NESTA ETAPA DA AVALIAÇÃO, CONFORME PONTUAÇÃO CONSTANTE DO BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL.

ART. 18 - AS CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE MERECEMENTO SERÃO AFERIDAS PELO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR E AS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES INFORMADAS PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

ART. 19 - NO CASO DE HAVER MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR QUE IMPORTE SUBORDINAÇÃO A OUTRO CHEFE IMEDIATO, SUA APRESENTAÇÃO NO NOVO SETOR DE TRABALHO SERÁ, OBRIGATORIAMENTE, ACOMPANHADA DA PARTE DO BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL RELATIVA ÀS CONDIÇÕES ESSENCIAIS, PREENCHIDA PELO CHEFE A QUE ESTAVA SUBORDINADO, DESDE QUE O PERÍODO DE SUBORDINAÇÃO NÃO SEJA INFERIOR A 30 (TRINTA) DIAS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

§ 1º - QUANDO OCORRER MUDANÇA DE CHEFIA, O CHEFE QUE SE AFASTA DEIXARÁ PREENCHIDA A PARTE DAS CONDIÇÕES ESSENCIAIS DO BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL DE SEUS SUBORDINADOS IMEDIATOS, CORRESPONDENTE AO PERÍODO DE SUBORDINAÇÃO.

§ 2º - EM QUALQUER DAS HIPÓTESES DO ARTIGO, O SERVIDOR TERÁ SEU MERECIMENTO AFERIDO PELO CHEFE IMEDIATO À ÉPOCA PRÓPRIA A QUE ALUDE O ARTIGO 3º.

§ 3º - NAS SITUAÇÕES PREVISTAS NESTE ARTIGO, O MERECIMENTO SERÁ REPRESENTADO PELA MÉDIA ARITMÉTICA DOS PONTOS OBTIDOS PELO SERVIDOR NOS BOLETINS PARCIAIS.

ART. 20 - DA AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE SEU MERECIMENTO, PROCEDIDA PELA CHEFIA, PODERÁ O FUNCIONÁRIO, NO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS, APRESENTAR AS JUSTIFICAÇÕES DE SUA DISCORDÂNCIA. ESTA TERÁ A FORMA DE RECURSO E SERÁ FEITA NO PRÓPRIO BOLETIM. O RECURSO SERÁ JULGADO PELA COMISSÃO DE PROMOÇÕES.

ART. 21 - A AVALIAÇÃO FINAL DE MERECIMENTO, COMPREENDIDAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ARTIGO 15, SERÁ APURADA POR INTERMÉDIO DA SEGUINTE FÓRMULA:

$$AFM = \Sigma I + \Sigma II^1 - \Sigma II^2$$

PARÁGRAFO ÚNICO - OS SÍMBOLOS CONSTANTES DA FÓRMULA ACIMA TÊM A SEGUINTE SIGNIFICAÇÃO:

AFM = AVALIAÇÃO FINAL DE MERECIMENTO

ΣI = SOMATÓRIO DO ITEM I (CONDIÇÕES ESSENCIAIS)

ΣII^1 = SOMATÓRIO DO ITEM II¹ (CONDIÇÕES COMPLEMENTARES FAVORÁVEIS)

ΣII^2 = SOMATÓRIO DO ITEM II² (CONDIÇÕES COMPLEMENTARES DESFAVORÁVEIS)

ART. 22 - O GRAU DE MERECIMENTO SERÁ ESTABELECIDO SEMPRE PELA ÚLTIMA AVALIAÇÃO OBTIDA PELO SERVIDOR NA CLASSE EM QUE SE ENCONTRAR.

§ 1º - OS PONTOS OBTIDOS NA CLASSE EM QUE SE ENCONTRAR O SERVIDOR, A TÍTULO DE CONDIÇÕES COMPLEMENTARES FAVORÁVEIS PODERÃO SER SOMADOS ÀQUELES DA ÚLTIMA AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO, RESPEITADO O LIMITE ESTABELECIDO NO ART. 15, PARÁGRAFO ÚNICO.

§ 2º - OS PONTOS REFERIDOS NO PARÁGRAFO ANTERIOR PODERÃO SER APROVEITADOS, EM FUTURA PROMOÇÃO, PELO SERVIDOR QUE VIER A SER PROMOVIDO POR ANTIGÜIDADE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

§ 3º - OS PONTOS POSITIVOS OU NEGATIVOS, RELATIVOS ÀS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES, ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR DESDE A ÚLTIMA AVALIAÇÃO SEMESTRAL ATÉ A DATA DA CLASSIFICAÇÃO FINAL (ART. 9º), PODERÃO SER LEVADOS EM CONSIDERAÇÃO PARA EFEITO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO.

ART. 23 - EM IGUALDADE DE CONDIÇÕES DE MERECIMENTO, O DESEMPATE FAR-SE-Á, EM PRIMEIRO LUGAR, PELA ANTIGÜIDADE NA CLASSE (ART. 19 DA LEI N.º 11.291/98) E, A SEGUIR, PELA FORMA DETERMINADA NOS ARTIGOS 27 E 28.

ART. 24 - NÃO SERÁ PROMOVIDO POR MERECIMENTO O SERVIDOR PUNIDO COM SUSPENSÃO DURANTE O EXERCÍCIO NA CLASSE, ANTES DE DECORRIDOS 12 (DOZE) MESES DO CUMPRIMENTO DA PENA.

ART. 25 - O MERECIMENTO É ADQUIRIDO ESPECIFICAMENTE NA CLASSE; PROMOVIDO, O SERVIDOR COMEÇARÁ A ADQUIRIR MERECIMENTO A CONTAR DA DATA DE SEU INGRESSO NA NOVA CLASSE.

§ 1º - NÃO SERÃO OBJETO DE AVALIAÇÃO OS TÍTULOS HAVIDOS ANTERIORMENTE AO INGRESSO NA CARREIRA, RESSALVADA A APRESENTAÇÃO DE COMPROVANTE DE FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR PARA OS EFEITOS DE PROMOÇÃO PREVISTOS NO PARÁGRAFO 2º DO ART. 2º DA LEI N.º 11.291/98.

§ 2º - OS TÍTULOS PODERÃO SER REAPRESENTADOS ENQUANTO O SERVIDOR NÃO LOGRAR PROMOÇÃO EM DETERMINADA CLASSE.

§ 3º - OS TÍTULOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO EM QUE O SERVIDOR FOR PROMOVIDO PARA UMA NOVA CLASSE, NÃO SERÃO CONSIDERADOS PARA EFEITOS DE ULTERIORES PROMOÇÕES.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO POR ANTIGÜIDADE

ART. 26 - SERÁ PROMOVIDO POR ANTIGÜIDADE O SERVIDOR QUE CONTAR MAIS TEMPO DE EXERCÍCIO NA CLASSE, APURADO ATÉ A DATA DA VAGA, EXCEPCIONADA A SITUAÇÃO PREVISTA NO § 2º DO ART. 19 DA LEI N.º 11.291/98.

ART. 27 - NA CLASSIFICAÇÃO POR ANTIGÜIDADE, NO CASO DE EMPATE NA CLASSE, SERÁ CONSIDERADO, PELA ORDEM, O TEMPO DE EXERCÍCIO NA CARREIRA E NO SERVIÇO PÚBLICO.

ART. 28 - PERSISTINDO O EMPATE APÓS A APLICAÇÃO DO DISPOSTO NO ARTIGO ANTERIOR, O DESEMPATE SERÁ FEITO POR SORTEIO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO IV DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES

ART. 29 - A COMISSÃO DE PROMOÇÕES SERÁ ASSIM CONSTITUÍDA:

I - 7 (SETE) TITULARES:

- a) DIRETOR-GERAL;
- b) SUBDIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO;
- c) SUBDIRETOR-GERAL JUDICIÁRIO;
- d) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
- e) 3 (TRÊS) FUNCIONÁRIOS DO QUADRO DE SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL, DESIGNADOS PELA PRESIDÊNCIA: 2 (DOIS) DENTRE OS SECRETÁRIOS DE ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E DIRETORES DE DEPARTAMENTO, SENDO PELO MENOS UM DELES TITULAR DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO; E 1 (UM) ASSESSOR.

II - 4 (QUATRO) SUPLENTE: PELA ORDEM, OS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS MAIS ANTIGOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO TRIBUNAL, QUE NÃO FIGURAREM COMO TITULARES.

§ 1º - PRESIDIRÁ A COMISSÃO O DIRETOR-GERAL E, NO SEU IMPEDIMENTO OU AUSÊNCIA, O SUBDIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO.

§ 2º - CABERÁ AO PRESIDENTE DA COMISSÃO CONVOCAR OS SUPLENTE SEMPRE QUE OCORRER A AUSÊNCIA OU O IMPEDIMENTO DE MEMBRO TITULAR.

§ 3º - TANTO O TITULAR COMO O SUPLENTE, FICARÃO IMPEDIDOS DE EXERCEREM SUAS FUNÇÕES NA COMISSÃO QUANDO FOREM CANDIDATOS À PROMOÇÃO, OU PARA O JULGAMENTO DE RECURSO INTERPOSTO CONTRA AVALIAÇÃO DE SERVIDOR SOB SUA CHEFIA DIRETA.

§ 4º - OS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DO MERECEMENTO E DA ANTIGÜIDADE SERÃO INICIADOS NA FORMA DO DISPOSTO NO ART. 11 E SERÃO FORMALIZADOS E INSTRUÍDOS NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

ART. 30 - A COMISSÃO REUNIR-SE-Á SEMPRE QUE CONVOCADA POR SEU PRESIDENTE E DECIDIRÁ COM A PRESENÇA DA MAIORIA ABSOLUTA DE SEUS MEMBROS, LAVRANDO-SE ATA.

ART. 31 - À COMISSÃO É CONSIGNADO O PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS PARA ELABORAÇÃO DAS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO DE MERECEMENTO E DE ANTIGÜIDADE, PODENDO SER PRORROGADO EM CASO DE NECESSIDADE.

ART. 32 - COMPETE À COMISSÃO DE PROMOÇÕES:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

I - APURAR O MERECIMENTO DOS SERVIDORES DOS CARGOS DE CARREIRA;

II - ELABORAR AS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO DE MERECIMENTO E DE ANTIGÜIDADE, CONSOANTE OS BOLETINS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL E OS ELEMENTOS RELATIVOS À ANTIGÜIDADE DE CLASSE EXPEDIDOS NOS PRAZOS A QUE SE REFERE O ART. 3º;

III - SOLICITAR ELUCIDAÇÕES AO CHEFE RESPECTIVO QUANDO VERIFICAR DIVERGÊNCIA OU DÚVIDA QUANTO À AVALIAÇÃO PROCEDIDA NO BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL, PODENDO ANULAR OS PONTOS ATRIBUÍDOS AOS QUESITOS, MOTIVADAMENTE;

IV - DENUNCIAR À PRESIDÊNCIA PROCEDIMENTOS PASSÍVEIS DE RESPONSABILIZAÇÃO FUNCIONAL;

V - APRECIAR E DECIDIR OS RECURSOS, INTERPOSTOS PELOS SERVIDORES (ART. 20), QUANDO SE INSURGEM CONTRA A AVALIAÇÃO PROCEDIDA PELAS CHEFIAS RELATIVAMENTE ÀS CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE MERECIMENTO.

VI - APRECIAR E DECIDIR OS RECURSOS INTERPOSTOS PARA APONTAR ERROS OU OMISSÕES NA PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO POR MERECIMENTO OU ANTIGÜIDADE (PARÁGRAFO ÚNICO, ART. 8º);

VII – ENCAMINHAR À APRECIACÃO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL AS CLASSIFICAÇÕES EFETUADAS, PARA DECISÃO FINAL (ART. 9º);

VIII – EXERCER OUTRAS TAREFAS CORRELATAS QUE LHES FOREM COMETIDAS PELA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL OU QUE DECORREREM DE SUAS PRÓPRIAS ATRIBUIÇÕES.

SEÇÃO V

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

ART. 33 - A AVALIAÇÃO FUNCIONAL PODERÁ SER APLICADA, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO, À TOTALIDADE DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL, PARA FINS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO PODER JUDICIÁRIO NA BUSCA DA ADEQUAÇÃO E SATISFAÇÃO DAS NECESSIDADES DOS CIDADÃOS.

ART. 34 - O BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL, BEM COMO O ANEXO I QUE TRATA DAS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES, PASSAM A FAZER PARTE INTEGRANTE DESTA ATO.

ART. 35 - O PRESENTE ATO REGIMENTAL ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ART. 36 – REVOGAM-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

PORTO ALEGRE, 25 DE JUNHO DE 2001.

**DES. LUIZ FELIPE VASQUES DE MAGALHÃES,
PRESIDENTE.**

ANEXO C – Ato Regimental Nº 05/2006

ATO REGIMENTAL N.º 05/2006

ALTERA DISPOSITIVOS DO ATO REGIMENTAL Nº 03/01, DE 25 DE JUNHO DE 2001, QUE DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DAS PROMOÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DANDO CUMPRIMENTO À DECISÃO DO EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL, EM SESSÃO DE 26/12/2005, CONTIDA NO PROCESSO Nº 18685-03.00/04-9, EDITA O PRESENTE ATO REGIMENTAL:

ART. 1º - O § 2º DO ARTIGO 16 DO ATO REGIMENTAL Nº 03/01, DE 25 DE JUNHO DE 2001, PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:

“ART. 16 - ...

§ 1º - ...

§ 2º - OS TÍTULOS ARROLADOS DEVERÃO SER COMPROVADOS MEDIANTE DOCUMENTO VÁLIDO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO OFICIAL OU RECONHECIDA, ACOMPANHADO DO PROGRAMA DO CURSO, QUE DEVE TER CARGA MÍNIMA DE 20 HORAS, E CUJOS CONTEÚDOS DEVERÃO SER RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR, COM VISTA A AMPLIAR CONHECIMENTOS, HABILITANDO-O A MELHORAR O DESEMPENHO.”

ART. 2º - A TABELA CONSTANTE NA LETRA “G” DO ITEM 1 DO ANEXO I (II – CONDIÇÕES COMPLEMENTARES) DO ATO REGIMENTAL Nº 03/01, DE 25/12/05, PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:

“ ...

TEMPO DE DURAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS
(HORAS/AULA)		
MÍNIMO DE 20	1,0	3,0
+ DE 30 ATÉ 70	1,5	4,5
+ DE 70 ATÉ 120	2,0	6,0
+ DE 120 ATÉ 180	2,5	7,5
+ DE 180 ATÉ 250	3,0	9,0
+ DE 250	3,5	” 10,0

ART. 3º - ESTE ATO REGIMENTAL ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

PORTO ALEGRE, 22 DE AGOSTO DE 2006.

DES. MARCO ANTÔNIO BARBOSA LEAL,

PRESIDENTE.

ANEXO D – Ato Regimental Nº 01/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ATO REGIMENTAL Nº 01/2013 – ÓRGÃO ESPECIAL

ALTERA DISPOSITIVOS DO ATO REGIMENTAL Nº 03/01, DE 25 DE JUNHO DE 2001, QUE DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DAS PROMOÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA.

O **DESEMBARGADOR MARCELO BANDEIRA PEREIRA**, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DANDO CUMPRIMENTO À DECISÃO DO EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL, EM SESSÃO DE 27/05/2013, CONTIDA NO PROCESSO Nº 5664-11/000006-6, EDITA O PRESENTE ATO REGIMENTAL:

ART.1º - O ITEM 1 DO ANEXO I (II – CONDIÇÕES COMPLEMENTARES) DO ATO REGIMENTAL Nº 03/01, DE 25 DE JUNHO DE 2001, PASSA A VIGORAR COM AS SEGUINTE REDAÇÕES:

h) PARTICIPAÇÃO EFETIVA COMO MEDIADOR JUDICIAL NAS CENTRAIS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS, MEDIANTE ATESTADO DE FREQUÊNCIA A SER EMITIDO SEMESTRALMENTE PELO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS.

Sessões de Mediação Realizadas	Pontos
Até 10 sessões	1,0
de 11 até 20 sessões	2,0
de 21 até 30 sessões	3,0
de 31 até 40 sessões	4,0
de 41 até 50 sessões	5,0
de 51 até 60 sessões	6,0
de 61 até 70 sessões	7,0
de 71 até 80 sessões	8,0
de 81 até 90 sessões	9,0
de 91 até 100 sessões	10,0

OBS: CONSIDERA-SE PARTICIPAÇÃO EFETIVA A MEDIAÇÃO REALIZADA, INDEPENDENTEMENTE DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE ENTENDIMENTO, FIGURANDO O SERVIDOR NA FUNÇÃO DE “MEDIADOR” E NÃO “OBSERVADOR”.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

I) PARTICIPAÇÃO EFETIVA COMO CONCILIADOR NAS CENTRAIS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS, MEDIANTE ATESTADO DE FREQUÊNCIA A SER EMITIDO SEMESTRALMENTE PELO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS.

Audiência de Conciliação Realizadas	Pontos
Até 20 audiências	1,0
de 21 até 30 audiências	2,0
de 31 até 40 audiências	3,0
de 41 até 50 audiências	4,0
de 51 até 60 audiências	5,0
de 61 até 70 audiências	6,0
de 71 até 80 audiências	7,0
de 81 até 90 audiências	8,0
de 91 até 100 audiências	9,0
de 101 até 110 audiências	10,0

OBS: CONSIDERA-SE PARTICIPAÇÃO EFETIVA A AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO REALIZADA, INDEPENDENTEMENTE DE ELABORAÇÃO DE ACORDO.

ART. 2º - O PRESENTE ATO REGIMENTAL ENTRA EM VIGOR NO PRIMEIRO DIA ÚTIL SEGUINTE À DATA DE SUA DISPONIBILIZAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO.

PORTO ALEGRE, 28 DE MAIO DE 2013.

**DES. MARCELO BANDEIRA PEREIRA,
PRESIDENTE.**

ANEXO E – Ato Regimental N° 05/2014



J DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Lei nº 11.419 de 19/12/06

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI N° 1.008, DE 12-04-50 DATA DA DISPONIBILIZAÇÃO: SEGUNDA-FEIRA, 10 DE NOVEMBRO DE 2014 - PORTO ALEGRE/RS ANO XXI N° 5.442

ADMINISTRATIVA E JUDICIAL

ATOS DA PRESIDÊNCIA

ATO N° 047/2014-P

REGULA A VEICULAÇÃO DE MENSAGENS VIA "TELA LOGIN" E MENSAGENS INSTANTÂNEAS EM 1ª E 2ª GRAUS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR JOSÉ AQUINO FLORES DE CAMARGO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, TENDO EM VISTA A NECESSIDADE DE ATENDER AO QUE CONSTA NO EXPEDIENTE N° 4700-14/000002-6, E

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE ESTABELECER CRITÉRIOS OBJETIVOS PARA A VEICULAÇÃO DE MENSAGENS POR MEIO DE "TELAS LOGIN" E MENSAGENS INSTANTÂNEAS;

CONSIDERANDO A MANUTENÇÃO DO BOM ANDAMENTO DOS TRABALHOS DO JUDICIÁRIO ESTADUAL, COM UM MÍNIMO DE INTERRUPÇÕES RELACIONADAS À PUBLICAÇÃO DE COMUNICADOS NAS TELAS DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO,

RESOLVE:

ART. 1º FICA DESIGNADA A UNIDADE DE IMPRENSA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA COMO O SETOR RESPONSÁVEL PARA PUBLICAÇÃO DE MENSAGENS NA REDE INTERNA DA JUSTIÇA ESTADUAL, POR MEIO DE "TELAS LOGIN" E MENSAGENS INSTANTÂNEAS.

PARÁGRAFO ÚNICO. CONSIDERA-SE COMO "TELA LOGIN" OS COMUNICADOS VEICULADOS QUANDO INICIADO O COMPUTADOR E COMO MENSAGENS INSTANTÂNEAS AS MENSAGENS PROGRAMADAS PARA APARECEREM A QUALQUER MOMENTO NA TELA DA ESTAÇÃO DE TRABALHO DURANTE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE.

ART. 2º OS PEDIDOS DE VEICULAÇÃO DE "TELA LOGIN" E DE MENSAGENS INSTANTÂNEAS DEVEM SER ENCAMINHADOS PARA IMPRENSA@TJRS.JUS.BR COM, NO MÍNIMO, 5 (CINCO) DIAS DE ANTECEDÊNCIA, EXCETO QUANDO SE TRATAR DE MENSAGENS URGENTES.

§ 1º OS PEDIDOS DEVERÃO CONTER AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

I - DATA PREFERENCIAL DE VEICULAÇÃO;

II - SETOR/UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PEDIDO;

III - PÚBLICO DESTINATÁRIO DA MENSAGEM:

A) TODOS OS USUÁRIOS;

B) 2º GRAU, FOROS DA CAPITAL E/OU FOROS DO INTERIOR;

C) FOROS/PRÉDIOS ESPECÍFICOS.

§ 2º AS MENSAGENS PODERÃO CONTER "LINKS" OU ARQUIVOS ANEXOS, SUJEITOS À AVALIAÇÃO DE VIABILIDADE TÉCNICA PARA A VEICULAÇÃO.

ART. 3º SERÁ CONSIDERADA A ORDEM CRONOLÓGICA DO RECEBIMENTO DAS MENSAGENS, PELA

UNIDADE DE IMPRENSA, PARA A VEICULAÇÃO, PODENDO, NO ENTANTO, SER ALTERADA CONFORME A URGÊNCIA OU RELEVÂNCIA DO CONTEÚDO A SER DIFUNDIDO.

ART. 4º OS PRAZOS E REGRAS PREVISTAS NESTE ATO SÃO APLICÁVEIS A TODOS OS SETORES DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL, RESSALVANDO-SE A PRESIDÊNCIA, AS VICE-PRESIDÊNCIAS E A CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.

ART. 5º ESTE ATO ENTRARÁ EM VIGOR NO PRIMEIRO DIA ÚTIL SEGUINTE À DATA DE SUA DISPONIBILIZAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO.

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA, 04 DE NOVEMBRO DE 2014.

DESEMBARGADOR JOSÉ AQUINO FLORES DE CAMARGO, PRESIDENTE.

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS

NOTA DE EXPEDIENTE N° 1479/2014-SPP

AUTORIZADO O PAGAMENTO DO SEGUINTE PRECATÓRIO, DE RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO DE ANTONIO PRADO (JOÃO CARLOS SCHMITT), QUE, FLUIDOS CINCO DIAS, SERÁ ARQUIVADO NESTE SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS. EVENTUAL DIVERGÊNCIA ENTRE OS VALORES CALCULADOS E OS LIBERADOS DEVE-SE À RETENÇÃO DE IMPOSTO SOBRE A RENDA NA FONTE E/OU CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA EFETUADA PELO DEVEDOR, QUE FORNECERÁ CERTIDÃO DO DESCONTOS MEDIANTE CADASTRO DO NÚMERO DO CPF DOS AUTORES NOS AUTOS DO PRECATÓRIO. O ALVARÁ DEVERÁ SER REQUERIDO NA VARA DE ORIGEM.

PRECATÓRIO 111207 - 033829/0300/12-2 - VARA JUDICIAL DE ANTONIO PRADO - EXECUÇÃO DE SENTENÇA N° 7911000004589 - CONSELHO REG. ENGENHARIA ARQUIT E AGRONOMIA DO RS (SIMONE BRIÃO DO AMARAL).

SETOR DE PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS, EM PORTO ALEGRE, 5/11/2014.

MARCELO MAIRON RODRIGUES

JUIZ DE DIREITO CONVOCADO.
CENTRAL DE CONCILIAÇÃO E PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS.

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS

NOTA DE EXPEDIENTE N° 1480/2014-SPP

AUTORIZADO O PAGAMENTO DO SEGUINTE PRECATÓRIO, DE RESPONSABILIDADE DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - CANGAOS (OSCAR J. T. MONTEIRO DE BARROS), QUE, FLUIDOS CINCO DIAS, SERÁ ARQUIVADO NESTE SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS. EVENTUAL DIVERGÊNCIA ENTRE OS VALORES CALCULADOS E

OS LIBERADOS DEVE-SE À RETENÇÃO DE IMPOSTO SOBRE A RENDA NA FONTE E/OU CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA EFETUADA PELO DEVEDOR, QUE FORNECERÁ CERTIDÃO DOS DESCONTOS MEDIANTE CADASTRO DO NÚMERO DO CPF DOS AUTORES NOS AUTOS DO PRECATÓRIO. O ALVARÁ DEVERÁ SER REQUERIDO NA VARA DE ORIGEM.

PRECATÓRIO 118121 - 028714/0300/13-7 - 1ª VARA CÍVEL DE OSÓRIO - EXECUÇÃO DE SENTENÇA N° 5911200031388 - RAUL BALARDIN FORMAGIO (MÁRIO JOSE BENFICA).

SETOR DE PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS, EM PORTO ALEGRE, 5/11/2014.

MARCELO MAIRON RODRIGUES

JUIZ DE DIREITO CONVOCADO.
CENTRAL DE CONCILIAÇÃO E PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS.

TRIBUNAL PLENO

ATO REGIMENTAL N° 05/2014 – ÓRGÃO ESPECIAL

ALTERA DISPOSITIVOS DO ANEXO DO ATO REGIMENTAL N° 03/2001, DE 25 DE JUNHO DE 2001, QUE DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DAS PROMOÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM CUMPRIMENTO À DELIBERAÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL, SESSÃO DO DIA 3/11/2014, NO EXPEDIENTE 5664-11/000006-6, EDITA O PRESENTE ATO REGIMENTAL:

ART. 1º AS TABELAS CONSTANTES NAS LETRAS "H" E "I" DO ITEM 1 DO ANEXO I (II – CONDIÇÕES COMPLEMENTARES) DO ATO REGIMENTAL N° 03/2001, DE 25 DE JUNHO DE 2001, INTRODUZIDAS PELO ATO REGIMENTAL N° 01/2013 – ÓRGÃO ESPECIAL, DE 28 DE MAIO DE 2013, PASSAM A VIGORAR COM AS SEGUINTE REDAÇÕES:

"H)

SESSÕES DE MEDIAÇÃO REALIZADAS	PONTOS
10 SESSÕES REALIZADAS	1,0
20 SESSÕES REALIZADAS	2,0
30 SESSÕES REALIZADAS	3,0
40 SESSÕES REALIZADAS	4,0
50 SESSÕES REALIZADAS	5,0
60 SESSÕES REALIZADAS	6,0
70 SESSÕES REALIZADAS	7,0
80 SESSÕES REALIZADAS	8,0
90 SESSÕES REALIZADAS	9,0
100 SESSÕES REALIZADAS	10,0

"I)

AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO REALIZADAS	PONTOS
20 AUDIÊNCIAS REALIZADAS	1,0
30 AUDIÊNCIAS REALIZADAS	2,0
40 AUDIÊNCIAS REALIZADAS	3,0
50 AUDIÊNCIAS REALIZADAS	4,0
60 AUDIÊNCIAS REALIZADAS	5,0
70 AUDIÊNCIAS REALIZADAS	6,0
80 AUDIÊNCIAS REALIZADAS	7,0
90 AUDIÊNCIAS REALIZADAS	8,0
100 AUDIÊNCIAS REALIZADAS	9,0
110 AUDIÊNCIAS REALIZADAS	10,0

ART. 2º ESTE ATO REGIMENTAL ENTRA EM VIGOR NO PRIMEIRO DIA ÚTIL SEGUINTE À DATA DE SUA DISPONIBILIZAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO.

PORTO ALEGRE, 06 DE NOVEMBRO DE 2014.

DESEMBARGADOR JOSÉ AQUINO FLORES DE CAMARGO, PRESIDENTE.

TRIBUNAL PLENO

NOTA DE EXPEDIENTE N. 131/14

INTIMAÇÕES

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE

0001-70062437959 (CNJ: 436358-98.2014.8.21.7000) - DIREITO PÚBLICO NÃO ESPECIFICADO - PORTO ALEGRE (1/609414) - PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS (ADVS) CARLOS FRANCISCO SICA DINIZ, DANIELA BALZ OTTO, PROPONENTE; CAMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PELOTAS, SEM REPRESENTAÇÃO NOS AUTOS REQUERIDO(A); PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, SEM REPRESENTAÇÃO NOS AUTOS INTERESSADA(A).

"VISTOS. (...), DEFIRO A LIMINAR REQUERIDA PARA SUSTAR OS EFEITOS DA LEI MUNICIPAL N. 6.094, DE 18 DE MARÇO DE 2014, ATÉ O JULGAMENTO DA PRESENTE AÇÃO. NOTIFIQUE-SE A AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELO ATO IMPUGNADO PARA QUE, NO PRAZO DE 30 DIAS, PRESTE AS INFORMAÇÕES ENTENDIDAS NECESSÁRIAS, CITE-SE O DR. PROCURADOR-GERAL DO ESTADO PARA QUE SE MANIFESTE, NO PRAZO DE QUARENTA DIAS, DE SE VISTA O DR. PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA EMISSÃO DE PARECER. APÓS, VOLTEM CONCLUSOS. PORTO ALEGRE, 05 DE NOVEMBRO DE 2014." DES. JORGE LUIS DALL'AGNOL, RELATOR.

MANDADO DE INJUNÇÃO

0002-70049652597 (CNJ: 271850-09.2012.8.21.7000) - SERVIDOR PÚBLICO - PORTO ALEGRE - ENIO SILVEIRA ALVES, E OUTROS (ADVS) JANAINA DA SILVA POLICARPO DE CAMPOS, IMPETRANTE; GOVERNADOR DO ESTADO (ADVS) MARILIA VIEIRA BUENO, IMPETRADO(A); ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ESTA EDIÇÃO CIRCULA COM EDITAL N° 62/2014- DRH-SELAP-RECEL E MATÉRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR NO CADERNO ADMINISTRATIVA E JUDICIAL.

ANEXO F – Resumo de Decisões da Comissão de Promoções

PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Valoração de títulos nas Condições Complementares Favoráveis da Ficha de Pontuação de Títulos.

- a) certificados de **curso de graduação**, referidos na Lei nº 11.291/98, concluídos **anteriormente ao ingresso** na carreira, valerão tão-somente para fins de habilitação para promoção no cargo de Oficial Superior Judiciário para a classe P. A vedação de valoração de títulos havidos anteriormente ao ingresso na carreira, conforme previsto no § 1º do artigo 25 do Ato Regimental nº 03/2001, inclui os cursos de pós-graduação;
- b) certificados de **curso de graduação** concluídos **após o ingresso** do servidor na carreira podem ser valorados em qualquer classe, independentemente da área de atuação do servidor. Tratando-se de um dos cursos mencionados na Lei nº 11.291/98, poderão, ainda, ser utilizados para habilitação para promoção para a classe P;
- c) as publicações de **artigos on-line** poderão ser pontuadas no item (c) da Ficha para Pontuação de Títulos, desde que disponibilizadas em sites oficiais, com amplo acesso, reconhecidos pela publicação de artigos científicos e datadas **a partir do dia 17/11/2010**, cumpridas as demais exigências;
- d) as publicações de **artigos em geral** serão aceitas para pontuação no item (c) das Condições Complementares Favoráveis da Ficha para Pontuação de Títulos, **a partir do Boletim 29**, desde que veiculadas em periódicos, revistas e jornais especializados, reconhecidos pela publicação de artigos científicos, e cumpridas as demais exigências;
- e) a participação na condição de **ouvinte** em Seminários, Congressos, Encontros Profissionais e Palestras poderá ser valorada no item (e) da Ficha de Pontuação de Títulos desde que o evento possua correlação com as atividades do cargo ou função desempenhada e desde que **tenha sido realizado a partir de 11/11/2009 e fora do horário de expediente**;
- f) somente serão valorados eventos realizados **dentro do horário de expediente**, se promovidos pelo Tribunal de Justiça, ressalvados aqueles previamente autorizados pela Administração, cuja autorização deve acompanhar o respectivo certificado;
- g) a participação na condição de **palestrante** em Seminários, Congressos, Encontros Profissionais e Palestras poderá ser valorada no item (e) da Ficha de Pontuação de Títulos desde que o evento: 1) possua correlação com as atividades do cargo ou função desempenhada; 2) tenha sido **realizado a partir de 11/11/2009**; 3) **tenha sido realizado fora do horário de expediente e fora do Poder Judiciário, e desde que não tenha havido remuneração ou recebimento de diárias**;
- h) **a participação efetiva em júri**, integrando corpo de jurados (conforme prevê o art. 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei nº 11.689, de 2008) poderá ser valorado no item (d) da Ficha de Pontuação de Títulos. Serão considerados os atestados de participação **a partir de 09/08/2008**, data da vigência da lei, conforme disposto no art. 3º da referida Lei. No atestado deve constar a participação efetiva em júri, compondo o Conselho de Sentença;
- i) o Ato Regimental nº 05/06, publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) de 28/08/06, deu nova redação para o § 2º do art. 16 do Ato Regimental 03/2001, estabelece carga horária mínima de 20 horas para os cursos, bem como a **exigência de apresentação do programa do curso**;

j) **cursos com menos de 20 (vinte) horas**, desde que relativos ao cargo ou função desempenhados, realizados fora do horário de expediente, **a partir de 11/11/2009**, poderão ser valorados no item (e) da Ficha de Pontuação de Títulos. Os **cursos presenciais** precisam atender às disposições do art. 16 do Ato Regimental nº 03/2001 (títulos comprovados mediante documento válido, expedido por instituição oficial ou reconhecida, acompanhado do programa do curso, carga mínima de 20 horas e cujos conteúdos deverão ser relacionados às atividades exercidas pelo servidor). Os **cursos à distância** precisam, ainda, atender aos requisitos destacados na letra *m* deste resumo.

k) serão aceitos para fins de valoração a apresentação de títulos referentes à matéria do **Direito** para todos os Oficiais Superiores Judiciários, desde que cumpridas as demais exigências previstas no Ato Regimental nº 03/2001, de 29/06/2001, com as alterações do Ato Regimental nº 05/2006, de 28/08/2006;

l) **cursos a distância iniciados no período de 09/05/2011** (data da publicação do Ato Regimental nº 01/2011 - Órgão Especial) **a 17/11/2011** serão valorados, para fins de promoção, no item "g" das Condições Complementares Favoráveis da Ficha para Pontuação de Títulos, desde que obedeçam aos critérios estabelecidos nos Atos Regimentais nº 03/2001 e nº 05/2006;

m) **cursos a distância iniciados após o dia 17/11/2011**, somente serão pontuados se forem ministrados por Escolas de Governo ou por instituições reconhecidas pelo MEC e se obedecerem, ainda, aos seguintes critérios: participação de 75% nas aulas interativas (*on-line*), com aproveitamento, devendo ainda constar no certificado do curso o conteúdo programático e a respectiva carga horária. Não constando o registro da frequência no certificado do curso, o servidor poderá encaminhar justificativa e/ou documentação que comprovem a metodologia/sistemática de realização do curso para análise da Comissão de Promoções, que decidirá sobre a possível valoração do título, observadas as demais exigências;

n) **cursos a distância** promovidos por entidades do **Sistema S** (SEBRAE, SENAI, Sesi, IEL, SENAC, SESC, SENAR, SENAT, Sest e SESCOOP) e iniciados após 09/07/2013 poderão ser valorados, desde que cumpram, também, as exigências para valoração de cursos a distância iniciados após o dia 17/11/2011;

o) não serão computados cursos de língua estrangeira;

p) um mesmo curso, ainda que realizado em datas diferentes, será pontuado apenas uma vez. A pontuação de cursos que tenham o mesmo nome, realizados na mesma instituição, mas com carga horária diferente ou, ainda, realizados em instituições diferentes, dependerá da análise, pela Comissão, do respectivo programa;

q) se o **total geral** de pontos obtidos na apresentação dos títulos ultrapassarem os 20 pontos permitidos por boletim, conforme disposto no parágrafo único do art. 15 do Ato Regimental n. 03/2001, o servidor poderá optar por manter o título que gerou a pontuação excedente ou reapresentá-lo em outra avaliação. Caso opte por mantê-lo, os pontos do título que excederem o limite de 20 pontos serão desconsiderados, não sendo possível apresentá-lo em futura avaliação;

r) Voto de Louvor não é pontuado, por falta de previsão no AR;

s) cursos considerados para todos os servidores:

1. Língua Portuguesa;
2. Informática (Office);
3. Gestão Pública;
4. Brigadista de Incêndio;
5. CIPA;
6. Direito;

t) participação efetiva como mediador judicial nas centrais de mediação e conciliação de primeiro e segundo graus, conforme previsto no AR nº 01/2013;

u) participação efetiva como conciliador nas centrais de mediação e conciliação de primeiro e segundo graus, conforme previsto no AR nº 01/2013;

v) serão valoradas, para fins de promoção dos cargos de carreira do 2º Grau, as designações formalizadas a partir de 28/11/2013 para Gestor de Contrato e Gestor Substituto de Contrato.

ANEXO G – Boletim de Acompanhamento e Avaliação Funcional

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

BOLETIM XX

***BOLETIM DE
ACOMPANHAMENTO
&
AVALIAÇÃO FUNCIONAL***

→ *CONDIÇÕES ESSENCIAIS*
→ *CONDIÇÕES COMPLEMENTARES*

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: DE xx-xx-xxxx
DEVOLUÇÃO DESTE BOLETIM ATÉ xx-xx-xxxx

INSTRUÇÕES

- Todos os itens deste Boletim devem ser preenchidos e não devem apresentar rasuras.
- Leia com toda a atenção. Analise os fatos com objetividade. Esta avaliação integra sua responsabilidade de chefia.
- Não leve em conta avaliações anteriores. Restrinja sua análise ao período de avaliação considerado.
- Ao preencher a Avaliação das Condições Essenciais (item I), escolha a frase de cada item de verificação que melhor descreva o desempenho do subordinado que está sendo avaliado e coloque um "X".
- Devolva este Boletim até a data acima estabelecida.

DESEMPENHO DO FUNCIONÁRIO
I – CONDIÇÕES ESSENCIAIS

A – ORIENTAÇÃO PARA A QUALIDADE

1 – QUALIDADE DE TRABALHO Analise o cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas, levando em conta o zelo pelo resultado e exatidão.	Executa seu trabalho com extremo cuidado, primando pela exatidão no desenvolvimento de suas atividades. () 16 pontos	Desenvolve seu trabalho de maneira objetiva, alcançando bons resultados. () 12 pontos	Atinge um nível de qualidade satisfatório no seu trabalho. () 8 pontos	Seu trabalho inspira preocupações quanto à exatidão e cuidado na execução, apresentando imperfeições. () 2 pontos
2 – QUANTIDADE DE TRABALHO Considere o volume de trabalho produzido, levando em conta a complexidade das tarefas e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade.	Altamente produtivo, conseguindo excelentes níveis de produtividade. () 16 pontos	Atinge um bom ritmo de trabalho, atendendo aos níveis de produtividade. () 12 pontos	Atende a um limite razoável de produtividade na sua função. () 8 pontos	Deixa a desejar quanto ao volume de trabalho produzido. () 2 pontos

B – REQUISITOS PESSOAIS

1 – RESPONSABILIDADE Considere a capacidade para avaliar e discernir a importância das decisões tomadas, o cumprimento de instruções, discrição e hábitos de segurança.	Plenamente dedicado ao trabalho e aos interesses do setor. Pode-se delegar qualquer atividade com total comprometimento. () 16 pontos	É dedicado ao trabalho e procura atender com bom comprometimento aos interesses do setor. () 12 pontos	Comprometimento razoável com o seu trabalho e os interesses do setor. () 8 pontos	Não se dedica ao seu trabalho e aos interesses do setor. () 2 pontos
2 – COOPERAÇÃO Considere a disposição do servidor de cooperar com a chefia e com os colegas na realização dos trabalhos, assim como a de apresentar sugestões ou ideias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço.	Presta cooperação sem reservas. () 16 pontos	Disposto a cooperar. () 12 pontos	Não está sempre disposto a cooperar. () 8 pontos	Não costuma cooperar. () 2 pontos
3 – INTERAÇÃO Leve em conta a forma como o servidor estabelece relações interpessoais.	Possui excelente relacionamento com os colegas e a chefia, favorecendo um bom ambiente de trabalho. () 16 pontos	Possui bom relacionamento, convivendo bem com os colegas e a chefia. () 12 pontos	Apresenta limitações pessoais no relacionamento com os colegas e a chefia. () 8 pontos	Apresenta problemas de relacionamento com os colegas e a chefia, trazendo prejuízos ao ambiente de trabalho. () 2 pontos

AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)

NOME: _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

ASSINATURA: _____

DATA: ____-____-____

SERVIDOR AVALIADO

CIENTE EM: ____-____-____

() **CONCORDO** () **DISCORDO**, CFE. JUSTIFICATIVA À FL. 4 ()

ASSINATURA: _____

PARA USO EXCLUSIVO DO DEPARTAMENTO DE RH	
II – CONDIÇÕES COMPLEMENTARES	
<p>II¹. CONDIÇÕES FAVORÁVEIS – APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL</p> <p>Informe sobre o somatório de pontos obtidos.</p> <p>Total de pontos favoráveis: _____</p> <p>DATA: ____-____-____</p> <p style="text-align: right;">DRH – Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho</p>	
<p>II². CONDIÇÕES DESFAVORÁVEIS</p> <p>a) Falta de assiduidade</p> <p>_____ falta(s) – (1 ponto por falta)</p> <p>b) Impontualidade</p> <p>_____ perda(s) de 1/3 do vencimento diário – (0,5 por perda)</p> <p>c) Indisciplina</p> <p>_____ advertência – (2 pontos por punição)</p> <p>_____ censura – (5 pontos por punição)</p> <p>_____ suspensão – (10 pontos por punição)</p> <p>Total de pontos negativos: _____</p> <p>DATA: ____-____-____</p> <p style="text-align: right;">DRH – Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho</p>	
AVALIAÇÃO FINAL DE MERECIMENTO (AFM)	
<p>AFM: I + II¹ - II² = _____ Pontos</p> <p>DATA: ____-____-____</p> <p style="text-align: right;">DRH – Departamento de Recursos Humanos</p>	

JUSTIFICATIVA DO AVALIADO
<div>Em __-__-__</div>
CONSIDERAÇÕES DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA)
<div>Em __-__-__</div>
PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES

ANEXO H – Ficha para Pontuação de Títulos

AVALIAÇÃO FUNCIONALFICHA PARA
PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

NOME DO SERVIDOR
CARGO E MATRÍCULA
ASSINATURA

II – CONDIÇÕES COMPLEMENTARES FAVORÁVEIS**a) Cursos de Pós-Graduação**

CURSO	PONTOS POR CURSO	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS
Especialização	5,0	15,0
Mestrado	7,0	21,0
Doutorado	10,0	30,0

b) Cursos de Graduação relacionados à área específica de atuação:
Pontos por curso = 2,0 Limite máximo de pontos = 6,0

1.
2.
3.

c) Publicação de artigos ou livros relacionados à área específica de atuação:
Valor unitário = 2,0 Limite máximo de pontos = 6,0

1.
2.
3.

d) Participação efetiva em Grupos de Trabalho, Sindicâncias ou Comissões, mediante designação formal:
Valor unitário = 2,0 Limite máximo de pontos = 6,0

1.
2.
3.

- e) Participação em Seminários, Congressos e Encontros Profissionais desde que relativos ao cargo ou função desempenhada:

Valor unitário = 0,5

Limite máximo de pontos = 6,0

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

- f) Participação em curso de Gestão pela Qualidade Total ou em trabalho de MASP com demonstração de resultados:

Valor unitário = 1,0

Limite máximo de pontos = 6,0

1.
2.
3.
4.
5.
6.

- g) Outros títulos ou cursos relacionados com a área de atuação a critério da Comissão de Promoções:

Tempo de duração H/aula	Pontos p/ Curso Valor Unitário	Multiplicador* 1,5	Quantidade de Títulos**		TOTAL DE PONTOS	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS
			S/Multipl.	C/Multipl.		
Mínimo de 20 até 30	1,0	x 1,5				3,0
+ de 30 até 70	1,5	x 1,5				4,5
+ de 70 até 120	2,0	x 1,5				6,0
+ de 120 até 180	2,5	x 1,5				7,5
+ de 180 até 250	3,0	x 1,5				9,0
+ de 250	3,5	x 1,5				10,0

- g.1) Cursos com aproveitamento: Multiplicar o total de pontos obtidos, respeitado o limite máximo, por 1,5.

Favor escrever aqui os cursos apresentados na letra "g".

1.
2.
3.
4.
5.
6.

h) Participação efetiva como Mediador Judicial nas centrais de mediação e conciliação de primeiro e segundo graus, mediante atestado de frequência a ser emitido semestralmente pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos.

Qtde.	SESSÕES DE MEDIAÇÃO REALIZADAS	Pontos
()	10 sessões realizadas	1,0
()	20 sessões realizadas	2,0
()	30 sessões realizadas	3,0
()	40 sessões realizadas	4,0
()	50 sessões realizadas	5,0
()	60 sessões realizadas	6,0
()	70 sessões realizadas	7,0
()	80 sessões realizadas	8,0
()	90 sessões realizadas	9,0
()	100 sessões realizadas	10,0

i) Participação efetiva como Conciliador nas centrais de mediação e conciliação de primeiro e segundo graus, mediante atestado de frequência a ser emitido semestralmente pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos.

Qtde.	AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO REALIZADAS	Pontos
()	20 audiências realizadas	1,0
()	30 audiências realizadas	2,0
()	40 audiências realizadas	3,0
()	50 audiências realizadas	4,0
()	60 audiências realizadas	5,0
()	70 audiências realizadas	6,0
()	80 audiências realizadas	7,0
()	90 audiências realizadas	8,0
()	100 audiências realizadas	9,0
()	110 audiências realizadas	10,0

ANEXO I – Edital de Classificação por Merecimento e por Antiguidade

DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO-RS

ADMINISTRATIVA E JUDICIAL

Edição Nº 6.067 / Disponibilização: Terça-feira, 11 de Julho de 2017 11

0005 - 70062044995 (CNU: 397062-69.2014.8.21.7000) - SERVIDOR PÚBLICO - PORTO ALEGRE - LORECI LORENA RECH JURIGION, E OUTROS (ADV/S) MIRSON STEFENON GUEDES - OAB/RS 12628), IMPETRANTE: GOVERNADOR DO ESTADO, SEM REPRESENTAÇÃO NOS AUTOS IMPETRADO(A); ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, SEM REPRESENTAÇÃO NOS AUTOS INTERESSADO(A). "VISTOS, DEFIRO A CARGA POSTULADA PELO PROCURADOR DA PARTE AUTORA À FL. 38, PELO PRAZO DE TRINTA DIAS, INTIME-SE, DILIGÊNCIA LEGAIS. PORTO ALEGRE, 6 DE JULHO DE 2017." DES. ALBERTO DELGADO NETO, RELATOR.

AGRAVO INTERNO

0006 - 70072528672 (CNU: 16982-89.2017.8.21.7000) - SERVIDOR PÚBLICO - PORTO ALEGRE - ESTADO DO RS (ADV/S) LUCIANE DA SILVA FABBRO - OAB/RS 29148, JOSIANA DOURADO CASTRO - OAB/RS 61838), AGRAVANTE: ASSOCIAÇÃO DE BOMBEIROS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - ABERGS (ADV/S) ALEXANDRE JAENISCH MARTINI - OAB/RS 51403, LUCIANO JOSE TONEL DE MEDEIROS - OAB/RS 57622, FELIPE JOSE TONEL DE MEDEIROS - OAB/RS 58313, DANIEL FIGUEIRA TONETTO - OAB/RS 58691, MARIA LUIZA LIMA DE SA COELHO - OAB/RS 86733, TAIS MARTINS LOPES - OAB/RS 72933, WAGNER AUGUSTO HUNDETMARCK POMPEO - OAB/RS 79122, ANDERLON JUNQUEIRA - OAB/RS 89441), AGRAVADO(A): EXMO SR GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (ADV/S) LUCIANE DA SILVA FABBRO - OAB/RS 29148, JOSIANA DOURADO CASTRO - OAB/RS 61838), INTERESSADO(A). "VISTOS, TENDO EM VISTA A DECISÃO QUE DETERMINOU O CANCELAMENTO DA DISTRIBUIÇÃO DO MANDADO DE SEGURANÇA PROTOCOLADO SOB Nº 70072991469, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 290 DO NCP, PORQUANTO NÃO COMPROVADO PAGAMENTO DAS CUSTAS NO PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, CONFORME DETERMINADO NA DECISÃO QUE DEFERIU A LIMINAR (FLS. 31 E SEQUENTES), RESTA PREJUDICADO O EXAME DO PRESENTE AGRAVO INTERNO, O QUAL DEVERÁ SER BAIXADO NA DISTRIBUIÇÃO E NOS REGISTROS, SEGUINDO AO ARQUIVO JUNTAMENTE COM OS AUTOS DO MANDADO DE SEGURANÇA DO QUAL FAZ PARTE INTEGRANTE. DIL. LEGAIS, INTIMEM-SE, CUMPRAM-SE. PORTO ALEGRE, 05 DE JULHO DE 2017." DES. OTÁVIO AUGUSTO DE FREITAS BARCELLOS, RELATOR.

PELA PRESENTE, FICAM INTIMADAS AS PARTES INTERESSADAS PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS. SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, EM 10/07/2017.

VALERIA PEREIRA DE MEDEIROS,
SUBSECRETARIA DA PRESIDÊNCIA SUBSTITUTA.

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

NOTA DE EXPEDIENTE Nº 17/2017-CGJ

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA, DESA. **IRIS HELENA MEDEIROS NOGUEIRA** PROFERIU A SEGUINTE DECISÃO:

PROCESSO Nº 0010-16/001686-7 - GRUÁ - INTIMAÇÃO
R. F. C. F. (ADVS. DÉCIO ANTÔNIO ERPEN, OAB/RS 49.151, ROBERTO DE MORAES FABRINI, OAB/RS 71.516, LUIZ DA SILVA MICHAEL, OAB/RS 64.993) ("...") **INEXISTE QUALQUER OMISSÃO, OBSCURIDADE OU CONTRADIÇÃO A JUSTIFICAR O MANEJO DOS PRESENTES EMBARGOS, PELO EXPOSTO, DESACOLHO OS EMBARGOS DE DECLARAÇÃO ("...").**

PELA PRESENTE FICAM INTIMADOS OS PROCURADORES LEGAIS PARA OS DEVIDOS EFEITOS LEGAIS. SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA, 10 DE JULHO DE 2017.

BEL. ANDRÉ PINTO LARA DE CARVALHO
SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

NOTA DE EXPEDIENTE Nº 18/2017-CGJ

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA, DESA. **IRIS HELENA MEDEIROS NOGUEIRA** PROFERIU A SEGUINTE DECISÃO:

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.2017.0010/000184-9 - PORTO ALEGRE - INTIMAÇÃO

B. F. S.A. (ADVS. NERIVALDO LIRA ALVES, OAB/RJ 111.386) ("...") **ANALISADA A RECLAMAÇÃO EM CONJUNTO COM AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO MAGISTRADO E COM A CRITERIOSA AVALIAÇÃO DA QUESTÃO FEITA NO ÂMBITO DESTA CGJ, VERIFICA-SE QUE O CERNE DA SATISFAÇÃO DO RECLAMANTE RESIDE NO MÉRITO DA DECISÃO PROLATADA, A QUAL CONTRARIOU SEUS INTERESSES NO MOMENTO EM QUE INDEFERIU A EXPEDIÇÃO DO ALVARÁ PRETENDIDO. CUIDA-SE, POIS, DE QUESTÃO QUE VEICULA MATÉRIA JURISDICCIONAL, SOBRE A QUAL ESTE ÓRGÃO**

CORREICIONAL NÃO INTERFERE, POR TAIS RAZÕES, A MANIFESTAÇÃO DA DIGNA JUÍZA-CORREGEDORA ("...").
PELA PRESENTE FICA INTIMADO O PROCURADOR LEGAL PARA OS DEVIDOS EFEITOS LEGAIS.

SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA, 10 DE JULHO DE 2017.

BEL. ANDRÉ PINTO LARA DE CARVALHO
SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

BOLETIM Nº237/2017 - CJESP/CGJ

A CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, DESEMBARGADORA **IRIS HELENA MEDEIROS NOGUEIRA**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

- DESIGNAR OS SERVIDORES ABAIXO MENCIONADOS PARA ATENDIMENTO ÀS SESSÕES NOTURNAS DOS JUÍZADOS ESPECIAIS CÍVEIS, ATRIBUINDO-LHES GRATIFICAÇÃO DE 20% SOBRE O RESPECTIVO VENCIMENTO BÁSICO, NOS TERMOS DA LEI Nº 9.442/91:

1 - JEC DA COMARCA DE CANOAS:
SHEILA MELINA GALSKI SCHIO, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 3968545.
- NO PERÍODO DE 10-07-2017 A 24-07-2017.

2 - JEC DA COMARCA DE ERECHIM:
GREICI RIBEIRO COSMAN, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 4199022.
- NO PERÍODO DE 10-07-2017 A 28-07-2017.

3 - JEC DA COMARCA DE SÃO BORJA:
CARLA KLEN, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 3388212.
- NO PERÍODO DE 18-07-2017 A 01-08-2017.

4 - JEC DA COMARCA DE SÃO BORJA:
DIOGO JERONIMO MARTINI, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 3410420.
- NO PERÍODO DE 10-07-2017 A 24-07-2017.

5 - JEC DA COMARCA DE SÃO BORJA:
SUELEN DA SILVA GONÇALVES, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 4393449.
- NO PERÍODO DE 12-07-2017 A 21-07-2017.

6 - JEC DA COMARCA DE ENCANTADO:
MARIANA WEIZENMANN DOEHL, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 4275187.
- NO PERÍODO DE 20-07-2017 A 03-08-2017.

7 - JEC DA COMARCA DE ENCANTADO:
TAINA MARIS KIRST, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 4255186.
- NO PERÍODO DE 04-08-2017 A 18-08-2017.

8 - JEC DA COMARCA DE ESTRELA:
GUSTAVO GUIMARÃES RODRIGUES, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 4281861.
- NO PERÍODO DE 05-07-2017 A 10-07-2017.

9 - JEC DA COMARCA DE OSÓRIO:
DANIEL GUSTAVO OLIVEIRA DA COSTA, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 3349845.
- NO PERÍODO DE 03-07-2017 A 17-07-2017.

10 - JEC DA COMARCA DE GRAVATÁ:
CINDY TISOTT HENDGES, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 4374568.
- NO PERÍODO DE 11-07-2017 A 11-07-2018.

11 - JEC DA COMARCA DE GRAVATÁ:
INGRID RAQUEL MOLLER, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 4206894.
- NO PERÍODO DE 01-08-2017 A 01-08-2018.

12 - JEC DA COMARCA DE GRAVATÁ:
MAIARA FERRAO, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 4282779.
- NO PERÍODO DE 11-07-2017 A 11-07-2018.

13 - JEC DA COMARCA DE GARIBALDI:
RENATA COLARES DE MEDEIROS, OFICIAL ESCRIVENTE, P.J.G.I, ID FUNC. 4273974.
- A CONTAR DE 10-07-2017.

DESA. **IRIS HELENA MEDEIROS NOGUEIRA**,
CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA,
PUBLIQUE-SE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL N. 29/2017 - CP

A COMISSÃO DE PROMOÇÕES TORNA PÚBLICA A CLASSIFICAÇÃO POR MERECEIMENTO E POR ANTIGUIDADE DOS SERVIDORES DETENTORES DE CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA.

NA CLASSIFICAÇÃO POR ANTIGUIDADE OS ACRÉSCIMOS OU DESCONTOS DOS TEMPOS DE SERVIÇO DECORRENTES DE AVERBAÇÕES/DESAVERBAÇÕES, FALTAS NÃO JUSTIFICADAS, LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, LICENÇA PARA ACOMPANHAR CONJUGE, LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO NÃO GRATUITO, PENALIDADE DE SUSPENSÃO E CEDÊNCIA, SÃO APURADOS A CADA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE.

A NOTA RELATIVA ÀS CONDIÇÕES ESSENCIAIS DO BOLETIM N. 33 PODE SER OBTIDA PELO INTERESSADO NA SEÇÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO – SGD.

O PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA A PONTUAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS NO BOLETIM N. 33 É DE 3 (TRÊS) DIAS A CONTAR DA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTA EDITAL.

OBSERVAÇÃO: DE ACORDO COM OS §§ 1º E 2º DO ART. 1º DO ATO REGIMENTAL N. 03/2001, A PROMOÇÃO ESTÁ CONDICIONADA AO INTERSTÍCIO DE 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NA CLASSE, INDEPENDENTEMENTE DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIDOR.

LEGENDA:

CCF – CONDIÇÕES COMPLEMENTARES FAVORÁVEIS

AFM – AVALIAÇÃO FINAL DE MERECIMENTO (SOMATÓRIO DAS CONDIÇÕES ESSENCIAIS E DAS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES FAVORÁVEIS)

COMISSÃO DE PROMOÇÕES, 11 DE JULHO DE 2017.

IVANDRE DE JESUS MEDEIROS,
PRESIDENTE DA COMISSÃO.

CLASSIFICAÇÃO POR MERECIMENTO			
OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO - CLASSE "M"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
NÃO HÁ MAIS SERVIDORES NESTA CLASSE			

OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO - CLASSE "N"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
18,75	175,25	ANELISE LARA LOPES	1
10,00	171,00	LIEGE MONTEIRO	2
15,50	170,00	CLARISSA DE SOUSA RIBEIRO	3
12,50	159,75	CARLA KARST GRANADA	4
2,00	159,50	LUIZ CARLOS BERNARDI	5
8,50	156,00	MARIA DE FATIMA PEREIRA CASSAPO DIAS MARQUES	6
15,00	149,75	ALEX SANDRO GAUER VIEIRA	7
0,00	149,75	LUCIANE DOS SANTOS NOLASCO FIALHO	7
0,00	145,00	JOEL BORGES DA FONSECA	9
7,75	141,75	CECILIA MARIA FANK DE OLIVEIRA	10
10,00	141,50	ALCERI PENS	11
6,00	141,25	MARCIANO BREZOLIN	12
12,50	140,75	LEANDRO DE LEMOS BICA	13
4,00	139,50	SIMONE DE ANDRADE ALVES	14
7,50	138,75	RAFAEL SPINELLI	15
1,00	136,25	EUNICE DOS SANTOS E ALMEIDA	16
1,00	135,00	MARIA CÂNDIDA SWYTKA GOULART	17
6,00	134,25	SILVIO BATISTA DE SOUZA	18
7,50	133,75	ALISON DA SILVA STREHL	19
6,00	131,00	ERNANI PEDRO CHAPPUIS	20
0,00	130,50	MARIA AUGUSTA BEVILACQUA DE SIQUEIRA KINDERMANN	21
3,00	130,50	HELENA CLAUDETE DOS SANTOS BENDER	21
9,50	128,25	ILZA LOCK DE ARAÚJO	23
10,00	126,75	LIANE TASCÁ SEGALA	24
1,00	126,25	MARA ELAINE FREITAS PEREIRA	25
10,00	126,00	MARCOS DIAS DE CASTRO JUNIOR	26
16,50	125,00	RENAN NUNES PILLA	27
1,50	119,25	LUA MARIA DE MEDEIROS	28
1,50	118,25	NELI ROSALIA WAGNER DOS SANTOS	29
0,00	117,50	MARCO ANTONIO MACIEL DA SILVA	30
0,00	117,00	ARTUR SANTIAGO DAMAZIO	31
0,00	117,00	ANA LUIZA PARAGUASSU MARQUES	31
0,00	116,75	ANDRÉA CHRISTENSEN SCHORR	33
0,00	116,75	ANA CRISTINA CHIOCCETTA	33
2,50	116,75	CRISTINA TERESINHA LEDEZINHOS SILVA	34
0,00	113,75	THALISIA DE OLIVEIRA FARIAS	36
2,50	113,50	ANNE MICHELE MÜLLER ESCHER	37
2,25	112,25	ALEXANDRE DIEHL OTTMANN	38
0,00	111,00	ADRIANA FREITAS AREND	39
1,00	111,00	SIMONE LEOPOLDO VAZ	39
0,00	110,75	LIZIANE DIEHL	41
0,00	109,00	MARILÍ PEREZ EBERHARDT	42
0,00	109,00	ELTON JUAREZ PRESTES	42
1,50	109,00	SABRINA LINDEMANN	42
0,00	107,50	SILVANA MIGNONE CALLEGARO	45
8,00	107,50	CLÁUDIA FERNANDES CHEVARRIA	45
0,00	106,75	NOEMY CORTE REAL	47
2,50	104,75	JÉFERSON LUÍS HONORIO BARCELLOS	48
1,50	104,50	ADRIANE LACERDA MARTINS	49
0,00	103,00	MANOEL GONÇALVES	50
1,00	102,75	HELENICE XAVIER DA COSTA	51
0,00	102,50	IONARA REGINA POLLA	52
0,00	101,75	PATRICK ROGER MICHEL ALMEIDA DE BRITO	53
0,00	101,00	DEBORA DE GODOY D'ARMAS	54
0,00	101,00	JOCAR RODRIGUES FERREIRA	54
0,00	99,50	CARLOS JOSÉ SANTOS	56
0,00	99,00	KAREN SIMONE PALMA DA SILVA	57
0,50	97,50	JOSÉ ANTONIO BAVARESCO	58
6,00	97,25	ANDRÉA LEÃO DE LEÃO	59
6,00	94,00	DANILO ADRIANO FERREIRA DE OLIVEIRA	60
4,00	93,50	VALERIA NAHAS FAGUNDES	61
0,00	93,00	NORTON ALMEIDA SOLLA	62
2,00	93,00	CLARISSA BACCHIERI DUARTE BEHAR	62
0,00	92,00	GERALDO MORAES DE SOUZA	64
0,00	91,50	ROBERTA SOANI DOS SANTOS MARIOTTI	65
0,00	91,50	FÁBIO FERREIRA CORRALO	65
0,00	90,75	MAUREN TERGOLOINA SUSIN	67

0,00	90,50	ENECILA BAEZ TRINDADE	68
0,00	89,50	MARGARETE FREITAS DA SILVA	69
1,00	88,75	RAFAEL VOZNAK DE ALMEIDA	70
0,00	88,50	CANDICE ORLANDIN PREMAOR GULLO	71
2,00	88,00	RICARDO SANTOS	72
0,00	87,50	ALEXANDRE HENRIQUE BRANCHI	73
0,00	87,50	MÁRCIA BORGES DA FONSECA KWIETNIEWSKI	73
0,00	87,00	TANARA SANTOLIN DOS SANTOS	75
0,00	86,50	ALBERTO RUDYARD NUNES RAMOS	76
0,00	86,25	NEUSA REGINA PRUVINELLI	77
0,00	86,00	MARCO FABIO BINSFELD	78
0,00	85,50	FABIO LORENZETT DIHL	79
0,00	85,00	LUCIANO DE OLIVEIRA RODRIGUES	80
0,00	84,50	MARIA ESTHER MENDES MELLO	81
0,00	84,25	ADRIANO PATRICIO QUIRINO	82
1,00	84,00	MAURO ALONSO SELBACH	83
0,00	82,00	GERSON FARIAS GOMES	84
0,00	81,50	RENATA LONGONI LORENTZ	85
0,00	81,00	MICHEL WAGNER	86
0,50	80,25	DENISE LEVY BALBÉ	87
0,00	80,00	ALEXANDRE HARGER MERCH	88
0,00	80,00	EVERTON PIACENSKI MACHADO	88
0,00	80,00	FABIANO DRUGG TONIOLO	88
0,00	80,00	LEONARDO BAHIA NUNES DA SILVA	88
0,00	80,00	PAULO SILVEIRA GONÇALVES	88
0,00	80,00	RODRIGO KIRSCH DOS SANTOS	88
0,00	80,00	MARCELO ANTÔNIO GRAINER	88
0,00	80,00	PÉROLA CITRIN	88
0,00	76,00	ELIZABETH CAMARGO DE SOUZA	96
0,00	76,00	LUCIANA MENEGAZ NUNES	96
0,00	76,00	RICARDO LUIS LICHTLER	96
0,00	76,00	ANDERSON DE PELLEGRINI BÜRGER	96
0,00	74,00	VALDIR BERTI	100
0,00	64,50	JOÃO LUIZ VANZELLOTTI MONTEIRO	101
0,00	52,00	FLÁVIO ÁVILA	102
0,00	50,50	ANA LUIZA GROISMAN LOPES	103
0,00	30,00	RICARDO DE BITTENCOURT	104
0,00	18,25	TIAGO NOVO DUARTE	105

OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO - CLASSE "O"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
0,00	255,25	JOSELI MESSAGE AUGUSTO TARASCONI	1
20,00	200,00	LEANDRO TAGLIASSUCHI	2
14,00	195,25	BERENICE JANOVICH HENKIN PINTO	3
20,00	195,25	GILBERTO BRANDÃO DOS SANTOS	3
18,75	193,50	TAÍS COUTO TERRA	5
0,00	191,75	JESUS TUPÁ SILVEIRA GOMES	6
0,00	186,75	ELENIR CARDOSO DIAS	7
20,00	182,75	ZOILA MARA JACOBUS	8
20,00	182,50	SIMONE DRAGO HOFFMEISTER	9
17,50	181,50	TÂNIA MARIA SPECK DE MELLO	10
5,00	181,00	GERUSA MARIA RIBEIRO	11
6,00	166,00	JAMILE NEVES BRANDOLT	12
2,50	164,50	REGINA CÉLIA DA SILVA TRINDADE	13
9,00	164,50	ANA HELENA DA COSTA LIMA VEIGA SANHUDO	13
11,25	163,50	LUIZ FERNANDO FRANKEN SARDO	15
2,00	162,00	LILIAN DÓRIS DA ROSA TOMII	16
0,00	161,75	JOCELIA NAZÁRIO VEDANA	17
0,00	161,00	CELITA MELCHORS	18
16,00	160,25	DANIELLA MOURA BERNARDES	19
0,00	160,00	RAQUEL DE SAMPAIO DIDONET	20
6,25	157,00	TAÍS HELENA WYPYCZYNSKI FAGUNDES	21
19,50	157,00	ROSILENE LUCIA JASKULSKI	21
20,00	156,50	TIGUARAÇU LANGE CORRÊA DA SILVA	23
19,50	153,00	CARMELITO COSTA GONZALEZ	24
0,00	147,75	ELIANA MARIA LOCATEL DOS SANTOS STRAPASON	25
4,75	147,25	ANDRÉA CECCHINI BONNE	26
6,00	142,00	CLAUS STEINER CAMPOS	27
0,00	137,00	JOCELINE RODRIGUEZ GABBI	28
8,00	136,25	ED JORGE DUARTE FERNANDES	29
16,00	135,00	NARA DE FREITAS ROSA GONÇALVES	30
2,50	134,75	LUIZA FAHRION	31
0,00	132,00	ROGÉRIO BECKER FEIJÓ	32
4,25	129,00	ALESSANDRA NUNES DE MEDEIROS	33
5,00	128,75	LISA MARIS BIRKE DA ROSA	34
11,50	127,50	ANDRE LUIS FREITAS DE ABREU	35
0,00	126,75	LUCIANE MOREIRA DE VARGAS	36
9,50	126,50	RITA DE CÁSSIA MARQUES KNEVITZ	37
6,00	124,75	ROBERTO RAFAEL GHILARDI	38
0,00	122,00	CLÁUDIA HELENA BREIDENBACH KLEIN	39
6,75	119,00	VICTOR ACHYLLES MOREIRA SANTOS FILHO	40
19,50	119,00	ALECSANDRA TEDESCO VASCONCELLOS	40
2,00	118,00	JAMUR JASSON DE PALMA SANTOS	42
0,00	116,75	JANICE VERÔNICA BASTOS DO NASCIMENTO	43
8,50	115,25	ANTONIO AUGUSTO DE ASSUMPTÃO MAZZINI	44
8,50	114,50	CARLA ROSANA ZINN FARIAS	45
0,00	113,75	LAURA DA ROCHA DUTRA	46
0,00	112,00	ROSANE FARAON DÖRN	47
1,50	111,75	REGIS ANDRÉ BALEN	48
11,00	102,25	RENATA BARBOSA GEHM	49

8,25	101,75	MARA REGINA SANGINETO OYARZABAL	50
20,00	100,00	LUCIANE ZANATTA	51
0,00	100,00	JEANE RAQUEL RODRIGUES	51
19,50	99,50	FLÁVIA SILVEIRA DRI	53
0,00	98,75	MÁRCIA REGINA BECKER	54
18,75	98,75	KÁTIA KRAUSPENHAR ALVES	54
0,50	98,50	MARGARETE PITT	56
0,50	96,75	RODGER GUERRA BERNARDI	57
0,00	94,75	ELENISE LANES VOLKWEIS	58
0,00	93,50	DANIELA PITREZ CORREA DE BARROS	59
0,00	92,00	AIRTON DIAS DE BRUM	60
12,00	92,00	ROSANE GAVA	60
0,00	91,50	SILVANA MARIA LOUREIRO FOSSARI	62
0,00	90,00	KÁTIA GUIMARÃES DE AZEVEDO	63
0,00	89,00	ANETE HILGEMANN	64
0,00	88,50	ANDRE MINUTO ROSENTHAL	65
8,50	88,50	MARIA LUISA CARDOSO MEIRELLES	65
0,00	88,00	JOHNNI DYSASZ	67
0,00	87,50	CARLYLE TOUGUINHA LISBOA	68
0,00	84,00	DÓRIS OLIVEIRA DE FREITAS	69
0,00	83,00	MARISA KRAS BOFF	70
0,00	82,00	ADEMAR PEREIRA DE MATTOS	71
0,00	81,00	MARCO AURELIO CHIODI	72
0,00	80,00	VALERIA FONSECA PRADO	73
0,00	80,00	RENILDA VELASQUE	73
0,00	80,00	CARLA FERNANDA DE SOUZA CHAFFE	73
0,00	80,00	EVANIR TERESINHA DOS SANTOS	73
0,00	70,25	MARA SILVANA BRASIL MARQUES	77
0,00	52,00	MARIA ITARA PINTO BRUM	78
0,00	0,00	CRISTIANE CORREA MINUZZO	79

OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO - CLASSE "P"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
6,00	197,75	ELISA MARIA BORTOLANZA	1
0,00	189,00	LÚCIA HELENA FONTANA	2
4,00	178,25	FERNANDO TARRAGO GROVERMANN	3
11,00	168,50	JANICE JARDIM ZACCA	4
9,50	152,75	VERUSCA ARDISSONE RIZZARDO	5
20,00	150,50	PEDRO LUIZ RECH	6
13,00	147,50	KELY ANTUNES PEREIRA	7
11,50	137,25	LIZETE DO CARMO FLORES	8
10,25	137,00	MARILDA FERNANDES	9
13,50	135,75	LUCIANA MACIEL DE MOURA	10
4,50	134,25	OSCAR EMIL SOARES	11
0,00	128,00	CLÁUDIA ROZALES	12
0,00	127,50	JANE MENEGHETTI STUMPF	13
0,00	126,75	MARIA CRISTINA DOS SANTOS SULZBACH	14
7,50	121,50	SELMA VITT SALINEZ	15
0,00	121,00	SILÉSIA MARQUES DA LUZ	16
0,00	118,50	CÉZAR FIORAVANTE PANCOTTO	17
0,00	118,00	ADRIANA SCHMIDT	18
3,75	117,50	DENISE LEAL MEDINA	19
13,50	110,00	ROSÂNGELA PENZ	20
1,00	109,75	KATIA GERMANI	21
0,00	109,25	NEI DANIEL BRIANCE ALVES	22
0,50	108,25	CLÁUDIA OURIQUEZ CARVALHO	23
0,00	106,00	MIRIAM LOPES VUCETIC	24
6,25	105,75	TÂNIA FERREIRA PRESTES	25
0,00	104,25	ISABEL CHRISTINA XAVIER MESQUITA NUNES	26
1,00	103,00	VERGÍNIA LIA LIMA DOS SANTOS	27
1,00	103,00	PAULO ADALBERTO DAGOSTIN	27
19,25	99,25	HEDSON OSÓRIO DIAS CORTEZ	29
18,50	98,50	VERENI APARECIDA DE MOURA	30
4,75	96,75	LUCIANA BARCELOS FRAGA	31
14,00	94,00	SIMONE CURTH FARIAS	32
1,50	89,25	MARIA DO CARMO SCARTAZZINI DE MORAES	33
9,00	89,00	CARMEN LÚCIA COUTINHO ANDRADE	34
0,00	82,50	CLÁUDIA PORTO LÖW	35
0,00	80,00	JORGE ALBERTO DAMASCENO RIBEIRO	36
0,00	80,00	MARILEI VIDALETI LOPES	36
0,00	8,00	DEMÉTRIO DE FREITAS XAVIER	38

OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO - CLASSE "O"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
12,00	160,50	SIMONE NEMOTO PICCOLI HAHN	1
0,00	139,00	MÁRCIA NÚBIA DE OLIVEIRA SANTOS	2
6,50	131,25	CLAYTON REBELLO DA SILVA	3
5,00	128,00	JULIO CESAR FERREIRA JARDIM	4
15,00	120,00	ANETTE DE VASCONCELLOS BAGLIONI	5
0,00	118,50	WILSON FAGUNDES CORRÊA FILHO	6
0,00	115,50	MARIA EMILIA IRACET DEBIASI	7
0,00	115,00	MARIA SUSANA LIRA	8
0,00	113,50	RÚBIA MARTA GAJESCKI RABIN	9
1,00	109,50	SOLANGE MARIA FRARE BARBOSA	10
0,00	107,00	ALEXANDRE MONTANO GENTA	11
0,00	107,00	MARTHA FONTANA	11
0,00	105,50	JOÃO EVAIR KUNRATH	13
10,50	103,25	FÁTIMA SOMAVILLA DUARTE	14
0,00	101,00	LUIZ CARLOS PASSOS FILHO	15
6,00	97,50	MARIA ISABEL MASCARELLO DE BARCELLOS	16

3,50	97,25	GERSON LUIZ CHRISTMANN	17
0,00	95,75	MONICA BEATRIZ BENZ	18
0,00	93,50	MÔNICA RODRIGUES REQUIÃO DA CUNHA	19
0,00	90,50	ADRIANA TELLU	20
4,25	84,25	CINARA HENKIN	21
0,00	81,00	MARGARETE BARCOS TELES	22
0,00	80,50	MÁRIO LUIZ SALGADO	23
0,00	80,00	PAULO ROBERTO DE MOURA ORENGO	24
0,00	80,00	PAULA SALETE SARDI	24
0,00	80,00	MARIA CRISTINA TEDESCO SILVA	24
0,00	80,00	IVANIR NUNES DE SOUZA	24
0,00	80,00	HEBER CLEAN ABREU VASCONCELLOS BORGES	24
0,00	48,00	REINALDO TREIN DIFENTHAELER	29
0,00	8,50	RENÉ ZANIRATI SOBRINHO	30

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - CLASSE "M"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
0,00	103,75	JOEL LOPES DOBKE	1
0,00	86,50	ALEXANDRE BASTIANI BRAGA	2
0,00	80,00	ROVANI VOLTZ	3

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - CLASSE "N"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
2,00	129,25	ELENIRSE MARIA FURLANETTO	1
2,00	114,75	JOUBERT GOUVEA DA SILVEIRA VIDOR	2
0,00	82,25	FERNANDO CASPAR DE FREITAS	3
0,00	80,00	FÁBIO BENITES TRAMASOLI	4
0,00	80,00	BIANCA DE OLIVEIRA BIEHL	4
0,00	80,00	RICARDO STURMER	4
0,00	80,00	JOÃO PAULO PEREIRA DA ROCHA	4

TÉCNICO EM ELETRÔNICA - CLASSE "M"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
0,00	95,50	ELTON MONTEIRO MARQUES	1
0,00	91,50	ADEMAR LINO KLEINUBING	2
0,00	83,75	EDUARDO MERTENS	3
3,50	83,50	JAIR DOS SANTOS	4

TÉCNICO EM ELETRÔNICA - CLASSE "N"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
0,00	115,50	SIMONE COELHO DE VARGAS	1
3,50	104,50	ANDRÉ LUIS AREND	2
0,00	97,75	MARCO AURÉLIO WIZER	3

ANALISTA DE SISTEMAS - CLASSE "P"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
6,50	122,50	CAROLINA MÖBUS	1
1,00	102,00	FABIANO KRAEMER	2
5,00	101,00	LUCIA CAMARGO MORAES HEHN	3
0,00	100,75	CLAIRTON BULIGON	4
4,25	94,50	ALESSANDRO NUNES DE SOUZA	5
1,00	92,50	JULIANA BITELLO BOBSIN MARTINS	6
1,00	92,00	RICARDO ARAUJO VOELCKER	7
0,00	89,50	EDUARDO DE SOUZA LÉGORI	8
0,00	89,00	RODRIGO PAULO BONFANTTI	9
2,50	87,50	RODRIGO SCHNEIDER	10
0,00	87,50	RAFAEL DE GASPERI PRESOTTO	10
5,00	85,00	SILVIA MARIA SAGGIORATO	12
0,50	85,00	RODRIGO GHELLER LUQUE	12
7,50	83,50	EDGAR ALOÍSIO BERGER	14
3,50	83,50	VERA LÚCIA TABAJARA DA SILVEIRA	14
0,00	80,00	LUCIANO ZANUZ	16
0,00	80,00	VANESSA BARBISAN PIRES	16
0,00	80,00	LUIS FERNANDES VAZ	16
0,00	80,00	TIAGO DA SILVA NUNES	16
0,00	80,00	ADRIANO ROBERTO GRINGS PEZZINI	16
0,00	76,00	LEANDRO LUIS PUERARI DOS SANTOS	21
0,00	72,00	LEOMAR ROCHA PACHECO DA COSTA	22

ANALISTA DE SISTEMAS - CLASSE "Q"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
0,00	154,25	LUCIANE DA CUNHA DRUZIAN	1
6,00	132,00	JORGE ENRIQUE BARANGUÁ	2
0,00	123,50	LUIZ GUSTAVO ANFLOR PEREIRA	3
0,00	107,00	MÔNICA RAQUEL SCHNEIDER	4
0,00	97,75	ALESSANDRA DE LUCENA LEREMEN	5
0,00	96,75	FERNANDA INÉS BECKER	6
0,00	94,75	NURIA SABRINE GONÇALVES	7
0,00	92,00	MATHEUS DALLEGRAVE TORBIS	8
0,50	73,00	TICIANO ANDRÉ STEFENON BACCHI	9
0,00	56,50	PATRICIA JULIANO RECSKI	10

ANALISTA DE SUPORTE - CLASSE "P"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
3,50	99,50	OSCAR EDUARDO PATRÓN GUILLERMO	1
0,00	88,50	JONATAS ROSA DE OLIVEIRA	2
0,00	86,00	ANTONIO BRAZ DA SILVA NETO	3

0,00	85,00	RODRIGO CORREA NERY	4
0,00	84,50	RUTHIANO SIMIONI MUNARETTI	5
2,00	82,00	RONALDO DA SILVA RODRIGUES	6
0,00	80,00	FELIPE SZCZESNY ROUT	7
0,50	80,00	RICARDO HERNANDES FERNANDES	7
0,00	80,00	ANDRÉ LUIS NODARI	7
0,00	80,00	DANIEL SEBEN DE SOUZA	7
0,00	76,00	VALDO ANTÔNIO TEIXEIRA MOLINA	11

ANALISTA DE SUPORTE - CLASSE "Q"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
2,00	83,00	RAFAEL TONIN	1
0,00	80,00	LEONARDO RIZZI	2
0,00	80,00	LUIZ ALFREDO BAGGIOTTO	2
0,00	80,00	DANIEL ISER AMORIM	2

OFICIAL DE TRANSPORTES - CLASSE "F"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
6,00	101,75	JAIR CARNIEL	1
0,00	88,75	JOSÉ BENHUR DA SILVA MARQUES	2
0,00	87,50	EROMILTON ROCHA DE SOUZA	3
6,50	86,50	GEISON GUERRA DIAS	4
0,00	83,75	GELSON ERMILIO FERREIRA MARTINS	5
0,00	80,00	SANDRO SILVANO MARTINS	6
0,00	80,00	MARCO ARTUR MENEZES LOPES	6
0,00	80,00	SÉRGIO GOMES BRAGA	6
0,00	80,00	DOUGLAS KORNALAWSKI	6
0,00	80,00	PAULO CÉSAR DA SILVA	6
0,00	80,00	JOÃO BATISTA SOARES DE PEREIRA	6
0,00	80,00	ALESSANDRO PEREIRA RODRIGUES	6
0,00	80,00	JURANDIR FRANCISCO DE OLIVEIRA	6
0,00	80,00	IGOR IVAN BASTOS PERES	6
0,00	80,00	JUCIANO CASSOLI IUNG	6
0,00	80,00	TEODOMIRO MATHIAS DE TOLEDO	6

OFICIAL DE TRANSPORTES - CLASSE "G"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
0,00	133,00	MARCELO DE OLIVEIRA DIAS	1
0,00	121,00	CARLOS RENATO FERREIRA LEITE	2
6,00	102,00	PAULO CIASCA NETO	3
0,00	95,25	NERI MACHADO DE SOUZA	4
9,75	93,75	REGIS EGON MULLER	5
10,00	90,00	LEANDRO CARVALHO COELHO	6
0,00	86,50	WANDERLEY LUIZ PEREIRA	7
0,00	84,50	FELIX ANTONIO VIEIRA JUNIOR	8
0,00	84,50	JOÃO VALDEDIR DA SILVA MARTINS	8
0,00	83,50	PAULO ROBERTO COSTA	10
0,00	83,25	ANTONIO NUNES PEDROSO	11
0,00	83,00	CLOVIS JOSÉ DA SILVA	12
0,00	81,00	JIM KLEBER FERNANDES ALEXANDRE	13
0,00	80,00	LUIZ EDUARDO SOUZA DE ALMEIDA	14
0,00	80,00	NORTON ALEXANDRE ELOY	14
0,00	80,00	GERSON DE LIMA RITTA	14

TAQUIGRAFO FORENSE - CLASSE "P"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
14,50	86,50	CHANTAL SANT'ANNA ANDREOLI	1
7,50	83,50	LETICIA VICARI DE SIQUEIRA	2
10,50	74,50	ROBERTA DE OLIVEIRA PEIXOTO	3
9,50	73,50	JULIANA DE AZAMBUJA DIAS	4
11,00	71,00	DIEGO BOEIRA GULARTE	5

TAQUIGRAFO FORENSE - CLASSE "Q"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
7,50	109,75	ANA CRISTINA CHIARINI	1
7,50	97,25	MAURICE LIDIANE LAZZARETTI	2
3,00	96,00	CLORIS REGINA ZATZ	3
3,00	87,75	VIRGINIA MARTINEWSKI	4
0,00	87,50	ELISA RENATE FRIEDRICH	5
0,00	86,50	GIEDRE PAIVA LENA	6
0,00	86,50	GEVAGO PRESCENDO	6
0,00	83,50	LUIZ CARLOS DIAS FERRARO	8
0,00	82,75	ANA PAULA RIGON	9
0,00	79,25	LISIANE DA FONSECA CAMPOMAR	10
0,00	74,50	LENUZA MARIA DENARDIN KLEIN SAEZ	11

PROGRAMADOR - CLASSE "M"			
CCF - BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
0,00	100,75	PABLO DE OLIVEIRA OLIVEIRA	1
0,00	95,50	DIEGO LEMOS DE SOUZA	2
4,50	94,00	FERNANDA CAVALHEIRO ORLANDI	3
8,00	91,00	HIGOR ZARDO MEDEIROS	4
0,00	87,75	MOACIR LUIZ CAGNIN	5
0,00	83,00	CRISTIANO MAGALHÃES CARDOSO	6
0,00	81,75	DOUGLAS LUIS WENDT	7
0,00	81,50	JOEL DOS SANTOS LOPES	8
1,50	81,50	HEBER DE MOURA	8
0,00	80,00	RAFAEL PEREIRA PEREIRA	10
0,00	76,00	RAFAEL DA ROSA	11

14 Disponibilização: Terça-feira, 11 de Julho de 2017 / Edição Nº 6.067

ADMINISTRATIVA E JUDICIAL

DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO-RS

5,00	73,00	MAICON FRANCISCO STREY	12
0,00	68,00	EDERSON DA SILVA MEDEIROS	13
0,00	64,00	GILBERTO BROD JUNIOR	14
0,00	64,00	JEFFERSON FIALHO	14
0,00	56,00	ANELISE JANTSCH	16

PROGRAMADOR - CLASSE "N"			
CCF- BOL 33	AFM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
5,00	107,25	LUIZ FELIPE OUIEIROZ NERY	1
0,00	98,75	GERMANO BERLATO MARQUES	2
0,00	90,75	MARIA ISABELA DIAS LAY	3
7,00	87,00	BRUCE LUCIEN SANTOS NOTARIO	4
0,00	82,25	ITALO CORTESE VALIATI	5
0,00	81,50	PAULO MACHADO DA COSTA FILHO	6
0,00	81,50	CLOVIS RICARDO FIEGENBAUM	6
0,00	80,00	MÁRCIO EDUARDO GRAF	8
0,00	80,00	JORGE TOMOMITSU MAKINO	8

CLASSIFICAÇÃO POR ANTIGUIDADE				
OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO - CLASSE "M"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
NÃO HÁ MAIS SERVIDORES NESTA CLASSE				

OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO - CLASSE "N"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
4721	7791	7791	CECILIA MARIA FANK DE OLIVEIRA	1
4721	7786	9173	ALEX SANDRO GAUER VIEIRA	2
4721	7786	8239	LIZIANE DIEHL	3
4721	7786	7988	DENISE LEVY BALBÉ	4
4721	7786	7786	CARLA KARST GRANADA	5
4721	7780	9218	ALEXANDRE HARGER MERCH	6
4721	7014	9974	ADRIANE LACERDA MARTINS	7
4564	7780	7780	NOEMY CORTE REAL	8
4321	7780	7780	DEBORA DE GODOY D'ARMAS	9
3891	7770	10592	MARCO ANTONIO MACIEL DA SILVA	10
3774	7770	9828	MARILI PEREZ EBERHARDT	11
3341	7770	8809	ADRIANA FREITAS AREND	12
3174	7668	7668	THALISIA DE OLIVEIRA FARIAS	13
3009	7743	8285	JOEL BORGES DA FONSECA	14
3009	7743	7743	IONARA RESCINA POLLA	15
3009	7743	7743	SILVIO BATISTA DE SOUZA	15
3009	6933	6933	JOSÉ ANTONIO BAVARESCO	17
2989	7099	9835	RICARDO DE BITTENCOURT	18
2925	7737	10600	RENAN NUNES PILLA	19
2880	7737	8099	PATRICK ROGER MICHEL ALMEIDA DE BRITO	20
2838	7735	7735	LIA MARIA DE MEDEIROS	21
2673	7709	8804	ELTON JUAREZ PRESTES	22
2641	7274	7274	MAUREN TERGOLINA SUSIN	23
2641	4662	4662	SIMONE DE ANDRADE ALVES	24
2550	7721	8360	ALISON DA SILVA STREHL	25
2550	7696	9604	SIMONE LEOPOLDO VAZ	26
2549	4800	5815	ELIZABETH CAMARGO DE SOUZA	27
2506	6050	6392	LUCIANE DOS SANTOS NOLASCO FIALHO	28
2485	7689	9239	ANDREA CHRISTENSEN SCHORR	29
2485	5442	5442	GERALDO MORAES DE SOUZA	30
2443	6667	6667	ANA CRISTINA CHOCOMETTA	31
2348	7682	7682	ALBERTO RUDYARD NUNES RAMOS	32
2348	6688	10727	ARTUR SANTIAGO DAMAZIO	33
2320	7667	7916	MANOEL GONÇALVES	34
2311	7636	8724	ADRIANO PATRICIO QUIRINO	35
2311	7378	10196	EUNICE DOS SANTOS E ALMEIDA	36
2311	6056	7210	JOCAR RODRIGUES FERREIRA	37
2296	7588	7672	VALDIR BERTI	38
2248	4605	4605	ROBERTA SOANI DOS SANTOS MARIOTTI	39
2170	7554	8563	LUIZ CARLOS BERNARDI	40
2127	7535	15202	MAURO ALONSO SELBACH	41
2002	7493	7894	ALEXANDRE HENRIQUE BRANCHI	42
2002	6666	7225	LIEGE MONTEIRO	43
1939	7412	7412	CRISTINA TERESINHA LEDERHOS SILVA	44
1927	7388	7388	KAREN SIMONE PALMA DA SILVA	45
1773	7311	10601	NELI ROSALIA WAGNER DOS SANTOS	46
1752	7265	7265	MARIA CÂNDIDA SWYTKA GOULART	47
1534	5242	5242	ANNE MICHELE MÜLLER ESCHER	48
1528	7177	7177	TANARA SANTOLIN DOS SANTOS	49
1413	7121	9191	MARA ELAINE FREITAS PEREIRA	50
1413	7121	7209	MARIA AUGUSTA BEVILACQUA DE SIQUEIRA KINDERMANN	51
1413	6694	6694	HELENA CLAUDETE DOS SANTOS BENDER	52
1413	6391	6573	CLARISSA DE SOUSA RIBEIRO	53
1387	5319	5393	MARCIANO BREZOLIN	54
1372	7097	7097	FABIO LORENZETT DIHL	55
1372	6015	8312	GERSON FARIAS GOMES	56
1361	7014	7014	VALERIA NAHAS FAGUNDES	57
1346	6387	6387	ERNANI PEDRO CHAPPUIS	58
1336	6966	6966	ENECILA BAEZ TRINDADE	59
1213	6952	6952	ALEXANDRE DIEHL OTTMANN	60
1213	6050	6050	LEANDRO DE LEMOS BICA	61
1213	4635	5364	TIAGO NOVO DUARTE	62
1191	6848	12348	MARGARETE FREITAS DA SILVA	63
1163	5916	5916	ANA LUIZA GROISMAN LOPES	64
1077	6723	6723	SILVANA MIGNONE CALLEGARO	65
1077	6698	10796	MARCO FABIO BINSFELD	66
1077	6373	7248	MARIA ESTHER MENDES MELLO	67
1077	6044	8284	ANELISE LARA LOPES	68
1077	4607	9716	ALCERÍ PENS	69
1049	6680	6680	EVERTON PIACENSKI MACHADO	70

1049	4665	4665	CARLOS JOSÉ SANTOS	71
1042	6664	6664	ILZA LOCK DE ARAÚJO	72
861	6638	7678	ANA LUIZA PARAGUASSU MARQUES	73
861	6624	6624	MARIA DE FATIMA PEREIRA CASSAPO DIAS MARQUES	74
861	6533	8359	JEFFERSON LUIS HONORIO BARCELLOS	75
861	5449	5898	JOÃO LUIZ VANZELLOTTI MONTEIRO	76
861	5006	5006	RAFAEL SPINELLI	77
710	6744	8326	SABRINA LINDEMANN	78
710	6391	8562	LIANE TASCA SEGALA	79
710	6391	8359	NORTON ALMEIDA SOLLA	80
710	6385	11519	HELENICE XAVIER DA COSTA	81
710	6057	6057	MARCOS DIAS DE CASTRO JUNIOR	82
710	6056	6275	FABIO FERREIRA CORRALO	83
710	5533	5533	RAFAEL VOZNAK DE ALMEIDA	84
679	6056	6056	MICHEL WAGNER	85
660	6042	6042	FABIANO DRUGG TONIOLO	86
660	6022	6022	LUCIANO DE OLIVEIRA RODRIGUES	87
631	5971	7514	CLARISSA BACCIERI DUARTE BEHAR	88
631	4656	10692	RICARDO SANTOS	89
478	5445	5445	LEONARDO BAHIA NUNES DA SILVA	90
478	4644	8212	CLAUDIA FERNANDES CHEVARRIA	91
435	5407	5407	MARCIA BORGES DA FONSECA KWIETNIEWSKI	92
435	5284	5284	RENATA LONGONI LORENTZ	93
408	5407	5407	PAULO SILVEIRA GONÇALVES	94
344	5321	5321	CANDICE ORLANDINI PREMAOR GULLO	95
344	4789	5817	DANILO ADRIANO FERREIRA DE OLIVEIRA	96
344	4691	6091	NEUSA REGINA PRUVINELLI	97
344	4613	5462	RODRIGO KIRSCH DOS SANTOS	98
344	3495	3495	ANDREA LEÃO DE LEÃO	99
311	4673	4673	MARCELO ANTONIO GRAINER	100
247	4668	4668	LUCIANA MENEGAZ NUNES	101
247	4662	7345	PEROLA CITRINI	102
247	4654	5054	RICARDO LUIS UCHTLER	103
247	4623	4623	FLAVIO AVILA	104
104	4612	6329	ANDERSON DE PELLEGRINI BÜRGER	105

OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO - CLASSE "O"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
13526	15065	17199	MARIA ITARA PINTO BRUM	1
7014	9159	9159	CLAUS STEINER CAMPOS	2
4837	8827	9821	CARLYLE TOUGUINHA LISBOA	3
4479	8668	8668	DÓRIS OLIVEIRA DE FREITAS	4
3009	8177	9634	ELENIR CARDOSO DIAS	5
2880	8487	8487	CLAUDIA HELENA BREIDENBACH KLEIN	6
2880	7829	7829	ANETE HILGEMANN	7
2838	9225	9225	ANDRE MINUTO ROSENTHAL	8
2778	9250	9250	SILVANA MARIA LOUREIRO FOSSARI	9
2673	6391	8131	JAMUR JASSON DE PALMA SANTOS	10
2641	9211	9306	RAQUEL DE SAMPAIO DIDONET	11
2641	8611	11016	AIRTON DIAS DE BRUM	12
2641	8599	8599	REGINA CÉLIA DA SILVA TRINDADE	13
2641	6348	6348	ED JORGE DUARTE FERNANDES	14
2485	9185	9185	ELIANA MARIA LOCATEL DOS SANTOS STRAPASON	15
2485	9148	9148	ROSANIE FARAON DÖRN	16
2348	8542	8542	GERUSA MARIA RIBEIRO	17
2341	8595	8595	LUIZA FAHRIÖN	18
2311	8518	8518	ROGÉRIO BECKER FEIJÓ	19
2311	7922	7922	JANICE VERÔNICA BASTOS DO NASCIMENTO	20
2276	9051	9227	ANDRÉA CECCHINI BORNE	21
2276	6391	9326	MARA SILVANA BRASIL MARQUES	22
2248	8427	8427	ELENISE LANES VOLKWEIS	23
2002	8420	10921	KÁTIA GUMARDES DE AZEVEDO	24
1912	8639	9179	MARCIA REGINA BECKER	25
1773	8378	11389	MARISA KRAS BOFF	26
1543	8390	8390	MARGARETE PITT	27
1528	8335	10028	LISA MARIS BIRKE DA ROSA	28
1413	8487	8487	VALERIA FONSECA PRADO	29
1413	8416	8416	RENILDA VELASQUE	30
1413	6954	7631	JAMILE NEVES BRANDOLT	31
1413	5523	5523	CARMILTO COSTA GONZALEZ	32
1361	8319	8319	LILIAN DÓRIS DA ROSA TOMI	33
1336	8280	8280	JOHNNI DYSAZ	34
1213	7835	7835	DANIELA PITREZ CORREA DE BARROS	35
1213	6687	8413	CARLA FERNANDA DE SOUZA CHAFFE	36
1191	7743	7743	BERENICE JANOVICH HENKIN PINTO	37
1163	8414	8771	TAIS COUTO TERRA	38
1077	8196	8196	MARCO AURELIO CHIODI	39
1077	8177	9073	JOCÉLIA NAZARIO VEDANA	40
1077	6386	8921	TANIA MARIA SPECK DE MELLO	41
1077	5778	6370	LEANDRO TAGLIASSUCHI	42
1049	8171	8177	ROBERTO RAFAEL GHIARDI	43
1049	7743	7743	SIMONE DRAGO HOFFMEISTER	44
1042	5013	9632	DANIELLA MOURA BERNARDES	45
861	8175	8175	TAIS HELENA WYPYCZYNSKI FAGUNDES	46
861	7800	7969	LAURA DA ROCHA DUTRA	47
861	7034	9848	LUIZ FERNANDO FRANKEN SARDO	48
860	2574	4223	CRISTIANE CORREA MINUZZO	49
710	7745	7745	JOSELI MESSAGE AUGUSTO TARASCONI	50
710	7743	8973	CELITA MELCHORS	51
710	7700	9845	CARLA ROSANA ZINN FARIAS	52
710	7888	8974	TIJUARAQU LANGE CORREA DA SILVA	53
710	7612	7675	JOCELINE RODRIGUEZ GABBI	54
710	7312	7312	ROSILENE LUCIA JASKULSKI	55
679	5161	5161	VICTOR ACHYLLES MOREIRA SANTOS FILHO	56
660	7455	7455	ANTONIO AUGUSTO DE ASSUMPCÃO MAZZINI	57
631	5550	5550	REGIS ANDRE BALEN	58
476	7835	10388	ANDRE LUIS FREITAS DE ABREU	59
476	6726	12070	NARA DE FREITAS ROSA GONÇALVES	60
435	7835	7835	ANA HELENA DA COSTA LIMA VEIGA SANHUDO	61
435	4672	8368	RITA DE CÁSSIA MARQUES KNEVITZ	62
408	7743	10194	RODGER GUERRA BERNARDI	63

344	7786	7786	ZOLA MARI JACOBUS	64
344	7500	9576	LUCIANE MOREIRA DE VARGAS	65
344	7225	7678	RENATA BARBOSA GEHM	66
247	7729	7839	ALESSANDRA TEDESCO VASCONCELOS	67
247	7543	8472	GILBERTO BRANDÃO DOS SANTOS	68
247	6387	6387	MARIA REGINA SANGINETO OYARZABAL	69
104	7800	9080	EVANIR TERESINHA DOS SANTOS	70
104	7653	9535	ALESSANDRA NUNES DE MEDEIROS	71
104	7575	7575	LUCIANE ZANATTI	72
94	7462	7462	KATIA KRUSPENHAR ALVES	73
87	7800	8859	ADEMAR PEREIRA DE MATTOS	74
87	7800	8816	JEANE RAQUEL RODRIGUES	75
87	7791	7955	JESUS TUPÁ SILVEIRA GOMES	76
87	7743	7743	MARIA LUISA CARDOSO MEIRELLES	77
87	6415	6415	FLÁVIA SILVEIRA DRI	78
87	6037	6037	ROSANE GAVA	79

OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO - CLASSE "P"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
2641	9204	9204	DENISE LEAL MEDINA	1
2641	9117	9117	CLAUDIA ROZALES	2
2550	9184	9184	MIRIAM LOPES VUCETIC	3
2485	9997	10053	CLAUDIA OURIQUES CARVALHO	4
2485	8836	8836	DEMÉTRIO DE FREITAS XAVIER	5
2348	9149	11075	ISABEL CHRISTINA XAVIER MESQUITA NUNES	6
2002	8402	8609	MARIA DO CARMO SCARTAZZINI DE MORAES	7
1942	7800	7800	LUCIANA MACIEL DE MOURA	8
1752	8518	10335	SILEZIA MARQUES DA LUZ	9
1413	7800	7800	KATIA GERMANI	10
1346	8736	8736	MARIA CRISTINA DOS SANTOS SULZBACH	11
1213	8722	9685	JORGE ALBERTO DAMASCENO RIBEIRO	12
1191	8688	9542	VERGINIA LIA LIMA DOS SANTOS	13
1077	9275	9445	VERUSCA AROISSONE RIZZARDO	14
1077	8675	8675	CLAUDIA PORTO LÖW	15
1077	8422	8422	KELY ANTUNES PEREIRA	16
1042	6622	9576	MARILDA FERNANDES	17
861	8669	8669	ADRIANA SCHMIDT	18
861	8514	8514	ELISA MARIA BORTOLANZA	19
861	7582	9327	JANICE JARDIM ZACCA	20
710	8981	10366	LIZETE DO CARMO FLORES	21
710	7835	8463	OSCAR EML SOARES	22
679	7192	8115	PEDRO LUIZ RECH	23
631	8662	11554	PAULO ADALBERTO DAGOSTIN	24
476	7010	7010	SELMA VITI SALINEZ	25
344	8651	9888	JANE MENEGETTI STUMPF	26
344	8554	8554	TANIA FERREIRA PRESTES	27
344	7835	7835	LUCIANA BARCELOS FRAGA	28
247	9481	12518	NEI DANIEL BRIANCE ALVES	29
247	7745	9105	ROSÂNGELA PENZ	30
247	7395	8001	FERNANDO TARRAGO GROVERMANN	31
104	9481	9481	LUCIA HELENA FONTANA	32
104	7192	10113	MARILEI VIDALETI LOPES	33
94	8177	8764	CARMEN LUCIA COUTINHO ANDRADE	34
87	9388	10474	CEZAR FIORAVANTE PANCOTTO	35
87	6870	8240	VERENI APARECIDA DE MOURA	36
87	6733	7196	HEIDSON OSCARIO DIAS CORTEZ	37
87	5540	5540	SIMONE CURTH FARIAS	38

OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO - CLASSE "Q"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
3009	9157	9522	MARCIA NUBIA DE OLIVEIRA SANTOS	1
2989	9675	11059	PAULO ROBERTO DE MOURA ORENGO	2
2880	10817	12734	MARGARETE BARCOS TELES	3
2485	9613	12278	LUIZ CARLOS PASSOS FILHO	4
1942	10311	11364	MARIA EMILIA RACET DEBIASI	5
1543	9704	10159	REINALDO TREIN DIEFENTHAELER	6
1528	9680	10039	RENÉ ZANRATI SOBRINHO	7
1372	8648	8662	SIMONE NEMOTO PICCOLI HAHN	8
1361	9478	11209	PAULA SALETE SARDI	9
1346	9975	9975	ADRIANA TELLI	10
1213	9379	9379	MONICA BEATRIZ BENZ	11
1213	8505	8505	ALEXANDRE MONTANO GENTA	12
1077	10006	10157	MÔNICA RODRIGUES REQUIÃO DA CUNHA	13
1077	9094	10934	GERSON LUIZ CHRISTMANN	14
1077	8843	8843	MÁRIO LUIZ SALGADO	15
1059	6372	11445	CLAYTON REBELLO DA SILVA	16
1042	9858	9858	JULIO CESAR FERREIRA JARDIM	17
861	9613	9613	MARIA SUSANA LIRA	18
710	9354	9606	JOÃO EVAIR KUNRATH	19
710	8561	8561	MARIA ISABEL MASCARELLO DE BARCELLOS	20
710	7561	8325	FÁTIMA SOMAVILLA DUARTE	21
631	9285	11678	SOLANGE MARIA FRARE BARBOSA	22
476	7003	7003	ANETTE DE VASCONCELOS BAGLIONI	23
344	9163	11251	WILSON FAGUNDES CORRÊA FILHO	24
247	10003	10774	MARTHA FONTANA	25
104	9570	11512	MARIA CRISTINA TEDESCO SILVA	26
94	9256	9256	IVANIR NUNES DE SOUZA	27
87	9213	11668	RUBIA MARTA GAJESKRI RABIN	28
87	8687	9776	CINARA HENKIN	29
87	8669	8669	HEBER CLEAN ABREU VASCONCELOS BORGES	30

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - CLASSE "M"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
2964	2964	2964	JOEL LOPES DOBKE	1
2758	2758	4241	ALEXANDRE BASTIANI BRAGA	2
2460	2460	2460	ROVANI VOLTZ	3

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - CLASSE "N"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
4955	6210	6210	ELENIRSE MARIA FURLANETTO	1
3027	6078	6078	FERNANDO CASPAR DE FREITAS	2
2496	3509	3509	FABIO BENITES TRAMASOLI	3
2003	5040	5040	JOUBERT GOUVEIA DA SILVEIRA VIDOR	4
1884	5011	6308	BIANCA DE OLIVEIRA BIEHL	5
1080	3237	3237	RICARDO STURMER	6
1080	2473	2473	JOÃO PAULO PEREIRA DA ROCHA	7

TÉCNICO EM ELETRÔNICA - CLASSE "M"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
6609	6609	6811	ADEMAR LINO KLEINJUBING	1
5620	5620	5620	ELTON MONTEIRO MARQUES	2
4067	4067	4067	EDUARDO MERTENS	3
828	828	828	JAIR DOS SANTOS	4

TÉCNICO EM ELETRÔNICA - CLASSE "N"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
5721	6826	7191	MARCO AURELIO WIZER	1
5721	6826	6944	SIMONE COELHO DE VARGAS	2
5721	6824	6824	ANDRÉ LUIS AREND	3

ANALISTA DE SISTEMAS - CLASSE "P"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
2019	2019	2019	RODRIGO SCHNEIDER	1
1920	1920	6380	CLAIRTON BULIGON	2
1907	1907	4091	LUCIANO ZANLIZ	3
1898	1898	3767	FABIANO KRAEMER	4
1865	1865	2626	CAROLINA MÖBUS	5
1864	1864	8046	LUCIA CAMARGO MORAES HEHN	6
1864	1864	1864	LEOMAR ROCHA PACHECO DA COSTA	7
1830	1830	1830	RAFAEL DE GASPERI PRESOTTO	8
1827	1827	1827	EDUARDO DE SOUZA LEGORI	9
1822	1822	1822	RICARDO ARAUJO VOELCKER	10
1809	1809	1970	LEANDRO LUIS FUEBARI DOS SANTOS	11
1802	1802	1802	VANESSA BARBISAN PIRES	12
1620	1620	2491	RODRIGO PAULO BONFANTTI	13
1472	1472	1472	JULIANA BITELLO BOBISN MARTINS	14
1452	1452	1452	ALESSANDRO NUNES DE SOUZA	15
1431	1431	1431	SILVIA MARIA SAGGIORATO	16
1142	1142	1920	RODRIGO GHELLER LUQUE	17
1079	1079	1079	LUIS FERNANDES VAZ	18
995	995	6744	EDGAR ALOISIO BERGER	19
981	981	2442	TIAGO DA SILVA NUNES	20
932	932	932	VERA LUCIA TABAJARA DA SILVEIRA	21
925	925	5420	ADRIANO ROBERTO GRINGS PEZZINI	22

ANALISTA DE SISTEMAS - CLASSE "Q"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
2701	6632	6632	LUCIANE DA CUNHA DRUZIAN	1
2094	6198	6860	NURIA SABRINE GONÇALVES	2
1864	6471	8191	PATRICIA JULIANO RECKSI	3
1864	4118	4118	LUIZ GUSTAVO ANFLOR PEREIRA	4
1864	3055	3055	ALESSANDRA DE LUCENA LERMIN	5
1864	3045	6994	JORGE ENRIQUE BARANGUÁ	6
1864	3016	3016	RICIANO ANDRÉ STEFENON BACCHI	7
1864	2988	3104	FERNANDA MEIS BECKER	8
1864	2982	2982	MÔNICA RAQUEL SCHNEIDER	9
1864	2026	2026	MATHEUS DALLEGRAVE TORBIS	10

ANALISTA DE SUPORTE - CLASSE "P"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
1904	1904	6425	FELIPE SZCZESNY ROUT	1
1892	1892	1892	RUTHIANO SIMIONI MUNARETTI	2
1675	1675	1675	JONATAS ROSA DE OLIVEIRA	3
1584	1584	3325	RICARDO HERNANDES FERNANDES	4
1147	1147	5434	ANTONIO BRAZ DA SILVA NETO	5
1142	1142	5673	VALDO ANTÔNIO TEIXEIRA MOLINA	6
1073	1073	1073	RONALDO DA SILVA RODRIGUES	7
1011	1011	1011	RODRIGO CORREA NERY	8
1007	1007	6958	ANDRÉ LUIS NODARI	9
1004	1004	1004	OSCAR EDUARDO PATRON GUILLERMO	10
948	948	6380	DANIEL SEBEN DE SOUZA	11

ANALISTA DE SUPORTE - CLASSE "Q"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
1059	1983	1983	LEONARDO RIZZI	1
276	1945	1945	LUIZ ALFREDO BAGGIOTTO	2
276	1892	1892	RAFAEL TONIN	3
276	1886	1886	DANIEL ISER AMORIM	4

OFICIAL DE TRANSPORTES - CLASSE "F"				
DIAS NA CLASSE	DIAS NA CARREIRA	SERVIÇO PÚBLICO GERAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO
6991	6991	11019	SANDRO SILVANO MARTINS	1
4404	4404	4404	MARCO ARTUR MENEZES LOPES	2